



JAWAPAN DAN SOALAN FAQ KESELAMATAN PERLINDUNGAN

KANDUNGAN

MUKA SURAT

1. SOALAN-SOALAN UMUM PEJABAT KPKK	01 - 07
2. SOALAN-SOALAN KESELAMATAN DOKUMEN	08 - 21
3. SOALAN-SOALAN KESELAMATAN FIZIKAL	21- 35
4. SOALAN-SOALAN KESELAMATAN PERIBADI	35 - 39
5. SOALAN-SOALAN KESELAMATAN ICT	39 - 42
6. SOALAN-SOALAN LAZIM E-VETTING	42 - 45

BORANG ULASAN DAN MAKLUMBALAS JAWAPAN FAQ

NO	SOALAN	DERAF JAWAPAN
SOALAN-SOALAN UMUM		
1.	Apakah langkah yang diambil oleh Pejabat KPKK agar semua kakitangan kerajaan tahu tentang Pejabat KPKK dan Arahan Keselamatan ?	<p>Pejabat KPKK telah dan akan terus mengadakan Kursus, Latihan, Seminar, Konvensyen, Inspektorat Keselamatan Perlindungan ke atas Agensi/Kementerian/Jabatan, termasuklah mengeluarkan Surat-surat Pekeliling Keselamatan dari semasa ke semasa, mengedarkan poster-poster keselamatan serta poster yang dimasukkan di dalam Buku-buku Harian Rasmi Persekutuan dan Negeri sebagai langkah untuk mempromosikan Pejabat KPKK dan Arahan Keselamatan.</p> <p>Pejabat KPKK dan Arahan Keselamatan juga diperkenalkan kepada penjawat-penjawat awam yang baru berkhidmat melalui kursus Program Transformasi Minda (PTM) di mana penerangan mengenai Arahan Keselamatan merupakan pengisian dalam program tersebut.</p>
2.	Adakah menjadi suatu kesalahan tidak melaksanakan Arahan Keselamatan sedangkan kami ada yang tidak pernah mengetahui tentang kewujudan Arahan keselamatan yang dikeluarkan kerajaan dan juga Pejabat KPKK?	<p>Berdasarkan Pekeliling Am Sulit Bil. 1 Tahun 1985 – “Buku Arahan Keselamatan” menjelaskan bahawa semua Ketua-ketua Jabatan Persekutuan dan Negeri dan Badan-Badan Berkanun hendaklah mengambil maklum akan Arahan Keselamatan ini yang dikeluarkan pada 1 April 1985.</p> <p>Perenggan 95 Arahan Keselamatan telah menjelaskan yang mana pendakwaan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 atau tindakan tatatertib boleh diamabil ke atas sesiapa yang terlibat di dalam semua perbuatan, kecuaiian, kelalaian dan pelanggaran keselamatan yang membahayakan perkara-perkara terperingkat.</p>

3.	Apakah tindakan yang boleh diambil oleh Pejabat KPKK sekiranya Jabatan / Agensi Kerajaan tidak melaksanakan Arahan Keselamatan?	<p>Berdasarkan para 16 – 17 AK, KJ adalah bertanggungjawab terhadap keselamatan di jabatannya dan perlu melantik PKJ bagi membantu KJ melaksanakan AK.</p> <p>Oleh yang demikian, tiada alasan bagi Jabatan tidak melaksanakan keperluan-keperluan dalam Arahan Keselamatan.</p> <p>Selain itu, pejabat KPKK turut menjalankan inspektorat pematuhan dan susulan bagi memberi khidmat nasihat dan membantu Jabatan dalam pelaksanaan Arahan Keselamatan.</p> <p>Sekiranya ketidakpatuhan masih berlaku setelah inspektorat susulan dilaksanakan, ketidakpatuhan itu akan dibentangkan kepada peringkat lebih tinggi seperti Mesyuarat KSU bersama KSN.</p>
4.	Adakah menjadi suatu kewajipan untuk melaksanakan Arahan Keselamatan?	<p>Ya. Ketua-ketua Jabatan Persekutuan dan Negeri dan Badan-Badan Berkanun adalah bertanggungjawab memastikan bahawa peruntukan-peruntukan di dalam Arahan ini difahami dan dipatuhi oleh semua penjawat awam di Jabatan masing-masing berdasarkan kepada Pekeliling Am Sulit Bil. 1 Tahun 1985 – “Buku Arahan Keselamatan”</p>
5.	Pada pandangan tuan adakah memadai khidmat nasihat sahaja yang diberikan sedangkan tiada penguatkuasaan atau tindakan tegas?	<p>Penguatkuasaan perlu dilaksanakan seperti yang dinyatakan melalui Tugas-Tugas Pegawai Keselamatan Kerajaan seperti di Lampiran A, Arahan Keselamatan.</p> <p>Tugas Pejabat KPKK adalah memberi khidmat nasihat kepada jabatan supaya pematuhan terhadap Arahan Keselamatan dapat dilaksanakan.</p> <p>Walaupun bagaimanapun, sekiranya berlaku sebarang ketidakpatuhan di peringkat jabatan, tindakan-tindakan berikut boleh diambil:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) ketua jabatan boleh mengambil tindakan tatatertib dan pendakwaan di bawah ARR 1972 selaras dengan para 95; ii) Jika melibatkan unsur jenayah, KJ boleh membuat laporan polis; iii) laporan penemuan ketidakpatuhan boleh dibentangkan di dalam mesyuarat KSU-KSU bersama KSN,

6.	Apakah Fungsi dan tugas Pejabat KPKK?	<p>Fungsi utama Pejabat KPKK ialah:</p> <p>Menyediakan dan mengeluarkan peraturan keselamatan perlindungan. Memberi khidmat nasihat keselamatan perlindungan dari aspek fizikal, dokumen, personal dan keselamatan ICT serta Menjadi urusetia kepada Jawatankuasa Keselamatan Jabatan-Jabatan Kerajaan dan Sasaran Penting serta Pengerusi Tim Naziran Sasaran Penting.</p>
7.	Adakah Pejabat KPKK dan MKN adalah jabatan yang sama?	<p>Tidak.</p> <p>Pejabat KPKK bertanggungjawab memastikan pelaksanaan dan pematuhan terhadap sistem tadbir urus Keselamatan Perlindungan di semua Kementerian/Jabatan dan Agensi Kerajaan Persekutuan, Negeri dan Sasaran Penting.</p> <p>Penubuhan Pejabat KPKK adalah melalui terma rujukan Pegawai Keselamatan Kerajaan bertarikh 15 Jun 1957 dan “Confidential General Circular No.1, of 1958, Government Security Officer, Federation Of Malaya” berkaitan dengan Keselamatan Perlindungan di semua Jabatan Kerajaan dan Sasaran Penting.</p>
8.	Adakah Pejabat KPKK mempunyai kuasa penguatkuasaan?	<p>Sebagai pejabat yang memberi khidmat nasihat, pejabat ini tidak mempunyai kuasa penguatkuasaan. Walaubagaimana pun sebarang ketidakpatuhan dari segi aspek keselamatan perlindungan boleh dikenakan tindakan mengikut Perenggan 95.</p>
9.	Di manakah punca kuasa Pejabat KPKK?	<ul style="list-style-type: none"> i. Akta Rahsia Rasmi 1972 Arahan Keselamatan dan ii. Arahan Tetap Sasaran Penting iii. Akta kawasan Larangan dan Tempat Larangan 1959 Arahan keselamatan Jawatankuasa Pusat Sasaran Penting Bil.1 Tahun 2008 iv. Surat Pekeliling Am Bil.2 Tahun 1987 v. Surat Pekeliling Am Sulit Bil. 1 Tahun 1993 –Meningkatkan Kualiti Kawalan Keselamatan Perlindungan Di Jabatan-Jabatan Kerajaan
10.	Apa yang pihak Pejabat KPKK akan lakukan/ boleh lakukan jika laporan atau teguran yang	

	dikeluarkan kepada satu-satu Kementerian/Jabatan/Agensi kerajaan atau swasta tidak diambil tindakan?	Tugas Pejabat KPKK adalah memberi khidmat nasihat kepada jabatan supaya pematuhan terhadap Arahan Keselamatan dapat dilaksanakan. Walaubagaimanapun, sekiranya berlaku sebarang ketidakpatuhan di peringkat jabatan, tindakan-tindakan berikut boleh diambil: i) ketua jabatan boleh mengambil tindakan tatatertib dan pendakwaan di bawah ARR 1972 selaras dengan para 95; ii) Jika melibatkan unsur jenayah, KJ boleh membuat laporan polis; iii) laporan penemuan ketidakpatuhan boleh dibentangkan di dalam mesyuarat KSU-KSU bersama KSN,
11.	Adakah Pejabat KPKK mempunyai kuasa untuk menjalankan Siasatan sekiranya berlaku pelanggaran keselamatan dan sejauh manakah kuasa tersebut?	Ya, Siasatan secara pentadbiran boleh dilaksanakan dan Pejabat KPKK akan memberi pengesyoran kepada Ketua Jabatan mengenai tindakan yang boleh diambil seperti tindakan tatatertib atau melaporkan kepada PDRM, KSN. Rujukan: Para 15, Arahan Keselamatan
12.	Adakah pejabat KPKK mampu untuk memberi Kesedaran kepada 1.6 Juta Penjawat awam berkenaan kepentingan Keselamatan Perlindungan?	Ya, melalui kaedah kursus, seminar, bengkel, konvensyen, pengedaran surat-surat pekeliling dari semasa ke semasa, tapisan keselamatan, inspektorat keselamatan dan juga kerjasama setiap KSU kementerian dan Ketua-ketua jabatan setiap agensi kerajaan dalam melaksanakan peraturan keselamatan seperti yang ditetapkan di dalam Arahan Keselamatan
13.	Apakah usaha-usaha yang telah diambil supaya Pejabat KPKK lebih dikenali oleh setiap lapisan Masyarakat Malaysia?	Pejabat KPKK tidak berurusan secara langsung dengan orang awam. Perkhidmatan penyampaian KPKK adalah untuk perkhidmatan awam serta mana-mana pihak yang berurusan dengan kerajaan yang mana kepentingan kerajaan perlu dipelihara oleh pihak tersebut.
14.	Bilakah Dasar pejabat ini hendak diperkukuhkan lagi bagi mampu mengatasi	Melalui Arahan Keselamatan Baharu yang akan dikeluarkan tidak lama lagi iaitu dengan memasukkan 2 bab baharu iaitu :- i) dasar keselamatan persekitaran ICT dan ii) Pelan kesinambungan

	permasalahan terkini yang semakin mencabar?	
15.	Dimanakah boleh diperolehi Buku Arahan Keselamatan dan berapakah jumlah yang boleh dimiliki oleh sesebuah jabatan Kerajaan?	<p>Arahan Keselamatan boleh dimohon secara rasmi melalui jabatan masing-masing ke Ibu Pejabat KPKK dan Cawangan Negeri.</p> <p>Bilangan adalah mengikut keperluan dan kesesuaian. Di masa hadapan AKB boleh dicapai melalui sistem pengedaran AK secara dalam talian.</p>
16.	Apakah pekeliling - pekeliling keselamatan yang telah di keluarkan oleh Pejabat KPKK?	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 1987 (Tatacara Pengurusan Rahsia Rasmi selaras dengan Peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972) - Surat Pekeliling Am Sulit Bilangan 1 Tahun 1993 (Meningkatkan Kualiti Kawalan Keselamatan Perlindungan di Jabatan-Jabatan Kerajaan)
17.	Apakah bentuk-bentuk ancaman keselamatan ke atas Jabatan-Jabatan Kerajaan?	<ul style="list-style-type: none"> - Subversif - Espionaj - Sabotaj - Kelemahan-Kelemahan Manusia - Pemerasan - Ancaman Siber - Keganasan - Pelanggaran Keselamatan

18.	Siapakah Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ)?	<p>Merujuk Para 17, Arahan Keselamatan, 'Sungguhpun Ketua Jabatan bertanggungjawab sepenuhnya mengenai keselamatan dalam Jabatannya, tetapi perlulah beliau melantik seorang Pegawai Kanan yang berkaliiber sebagai Pegawai Keselamatan Jabatan yang bertanggungjawab melaksanakan arahan arahan keselamatan Kerajaan dengan mendapat nasihat Pegawai Keselamatan Kerajaan. Tugas-tugas Pegawai Keselamatan Jabatan adalah sebagai tambahan kepada tugas - tugas rasminya'.</p> <p>Peranan PKJ juga telah digariskan di dalam surat Pekeliling Am Sulit Bil. 1 Tahun 1993 berkenaan Meningkatkan Kualiti Kawalan Keselamatan Perlindungan Di Jabatan-jabatan Kerajaan.</p>
19.	Boleh tak ketua Jabatan di lantik sebagai Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) dan siapakah yang boleh melantik beliau?	<p>Tidak boleh.</p> <p>Walabagaimanapun, menurut Para 16 & 17 A.K, Ketua Jabatan boleh melantik pegawai kanannya yang berkaliiber sebagai Pegawai Keselamatan Jabatan.</p>
SOALAN-SOALAN KESELAMATAN DOKUMEN		
1.	Di manakah boleh diperoleh / dibeli Buku Arahan Keselamatan dan berapa banyak yang boleh diperoleh / dibeli memandangkan ia dokumen Terhad?	<p>Buku Arahan Keselamatan tidak boleh dibeli dimana-mana kedai buku, ia perlu dimohon di Pejabat KPKK dan jumlah buku yang dibekalkan mengikut keperluan sesuatu jabatan.</p> <p>Nota *</p> <p>Akan datang boleh dicapai secara atas talian.</p>
2.	Bolehkah Buku Arahan Keselamatan dibuat salinan?	<p>Boleh berdasarkan Peraturan berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan yang dibuat hanya untuk rujukan jabatan dan urusan peperiksaan sahaja; 2. Salinan dibuat dengan kebenaran bertulis daripada Pegawai Keselamatan Jabatan; 3. Salinan dibuat dalam jumlah yang dibenarkan sahaja dan direkodkan dalam buku rekod;

		<p>4. Salinan yang dibuat hendaklah ditentukan nombor siri mengikut jumlah yang dibuat salinan atau dicetak dan perlulah dilabel seperti contoh berikut :</p> <p>i) Salinan Pertama : No Siri 34567 A atau No Siri 34567-1</p> <p>ii) Salinan Kedua : No Siri 34567 B atau No Siri 34567-2</p> <p>5. Kebenaran untuk membuat salinan dan nombor siri Arahan Keselamatan yang dibuat salinan tersebut hendaklah dimaklumkan kepada Pejabat KPKK, Bahagian Keselamatan ICT dan Rahsia Rasmi.</p> <p>Nota *</p> <p>Pada masa depan pejabat ini akan menyediakan salinan yang boleh dimuat turun secara atas talian yang berekod secara automatik.</p>
3.	Bolehkah jabatan buat sendiri Buku Daftar Rahsia Rasmi?	Buku daftar Rahsia Rasmi tidak boleh dibuat, direka dan sebagainya oleh sesebuah jabatan. Ini kerana Buku Daftar Rahsia Rasmi telah dinyatakan di dalam Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1987 dan ia juga sebagai dokumen teknikal bagi pembuktian sesuatu kes kebocoran maklumat yang akan dibentangkan kepada mahkamah.
4.	Bolehkah Arahan Keselamatan dibawa untuk rujukan peperiksaan?	Buku Arahan Keselamatan boleh dijadikan sumber rujukan untuk Peperiksaan Perkhidmatan Awam.
5.	Di manakah Buku Daftar Rahsia Rasmi boleh dibeli?	Buku Daftar Suratan Rahsia Rasmi Am492, Am492A & Am492B boleh didapati dan dibeli di Syarikat Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB). Selain itu, buku daftar rahsia rasmi ini juga boleh dicetak oleh mana-mana syarikat percetakan bagi negeri-negeri yang tidak ada syarikat (PNMB) asalkan formatnya sama dengan yang dicetak oleh syarikat Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB).

6.	Bolehkah diwujudkan sistem rekod berkomputer untuk menggantikan Buku Daftar Rahsia Rasmi?	<p>Buat masa sekarang tidak boleh, kerana sistem rekod berkomputer bagi menggantikan buku daftar suratan rahsia rasmi ini tidak boleh dijadikan bahan bukti bagi tujuan pendakwaan di mahkamah. Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1987 juga telah menjelaskan bahawa pengelasan dan pengelasan semula dokumen rahsia rasmi hendaklah menggunakan Buku daftar suratan rahsia rasmi sahaja.</p> <p>Walau bagaimanapun sistem rekod secara elektronik akan hanya terpakai jika menteri mengeluarkan peraturan mengenai tatacara pengurusan Buku Daftar Rahsia Rasmi secara elektronik berdasarkan peruntukkan di bawah Seksyen 30A ARR.</p>
7.	Bolehkah Ketua Jabatan melantik Pegawai Pengelas?	<p>Tidak boleh.</p> <p>Mengikut peruntukan seksyen 2B Akta 88, pelantikan Pegawai Pengelas hanya boleh dibuat oleh seseorang Menteri, Menteri Besar atau Ketua Menteri. Selain itu, perkara ini juga dijelaskan di dalam Surat Pekeliling Am Bil.2 Tahun 1987 : Panduan Dan Tatacara Pengelasan Dan Pengelasan Semula Dokumen Rahsia Rasmi.</p>
8.	Ketua Jabatan saya pernah dilantik sebagai Pegawai Pengelas di jabatan lama, boleh tak dia gunakan lantikan yang lepas di jabatan baharu?	<p>Tidak boleh,</p> <p>Kerana lantikan pegawai pengelas dibuat atas nama dan jawatan pegawai di sesuatu jabatan oleh seseorang Menteri.</p> <p>Lantikan baharu perlu dibuat sekiranya pegawai bertukar ke jabatan lain.</p> <p>Rujuk Surat Pekeliling Am Bil.2 Tahun 1987: Panduan Dan Tatacara Pengelasan Dan Pengelasan Semula Dokumen Rahsia Rasmi.</p>
9.	Timbalan Pengarah saya pernah dilantik sebagai Pegawai Pengelas, sekarang dia telah dinaikkan pangkat sebagai Pengarah di jabatan yang sama. Bolehkah pelantikannya sebelum ini digunakan lagi?	<p>Tidak boleh,</p> <p>Kerana lantikan pegawai pengelas dibuat atas nama dan jawatan pegawai di sesuatu jabatan oleh seseorang Menteri.</p> <p>Lantikan baharu perlu dibuat sekiranya pegawai bertukar ke jabatan lain.</p>

		Rujuk Surat Pekeliling Am Bil.2 Tahun 1987: Panduan Dan Tatacara Pengelasan Dan Pengelasan Semula Dokumen Rahsia Rasmi.
10.	Adakah perlu melantik Pegawai Pengelas di Negeri sedangkan di Ibu Pejabat telah mempunyai Pegawai Pengelas?	Pegawai pengelas perlu dilantik dicawangan negeri memandangkan negeri tersebut adalah sebagai pemula dokumen rahsia rasmi yang perlu dibuat pengelasan oleh pegawai pengelas di negeri tersebut.
11.	Mengapakah masih lagi berlaku kebocoran maklumat rahsia rasmi?	Maklumat rahsia rasmi kerajaan adalah aset yang paling berharga di dalam sesuatu pentadbiran kerajaan. Sehubungan dengan itu, pengurusan rahsia rasmi kerajaan dengan mengikut tatacara yang betul akan membuatkan sesuatu maklumat rahsia rasmi sukar dibocorkan. Selain kurangnya integriti dan kefahaman oleh penjawat awam berkenaan pengurusan rahsia rasmi juga adalah faktor yang menyebabkan kebocoran maklumat.
12.	Dimanakah peranan Pejabat KPKK jika berlakunya kebocoran maklumat rahsia rasmi kerajaan?	Sekiranya berlaku kebocoran maklumat rahsia rasmi kerajaan, Pejabat KPKK berperanan dalam membuat siasatan secara pentadbiran dengan mengadakan <i>post mortem</i> berkaitan punca kebocoran tersebut berlaku dan mengesyor kepada jabatan-jabatan berkenaan tindakan yang sepatut diambil ke atas semua pelanggaran keselamatan yang diketahui dan melaporkan kepada KSN atau pengerusi JKJK dan ambil tindakan seperti yang diarah olehnya.
13.	Mengapakah pendakwaan yang dilakukan ke atas suspek yang dituduh di bawah Akta Rahsia Rasmi sering gagal?	Kegagalan pendakwaan tersebut adalah disebabkan oleh kesilapan teknikal ekoran kegagalan jabatan kerajaan mematuhi prosedur pengurusan rahsia rasmi kerajaan seperti berikut:- <ul style="list-style-type: none"> i) kegagalan merekodkan dengan betul dokumen Rahsia Rasmi Kerajaan ke dalam Buku Daftar AM 492, dan 492A, ii) pelantikan Pegawai Pengelas tidak dibuat;

		iii) Pegawai pengelas tidak menurunkan tandatangan di dalam buku daftar Am492A.
14.	Adakah memadai dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 sahaja untuk menghalang kebocoran maklumat rahsia rasmi kerajaan?	<p>Akta RR adalah hanya satu elemen bagi pencegahan keseluruhan langkah-langkah pencegahan kebocoran maklumat rahsia rasmi kerajaan.</p> <p>Selain daripada itu terdapat faktor-faktor manusia dan teknologi atau sistem yang mendorong berlakunya kebocoran maklumat rahsia rasmi kerajaan.</p>
15.	Mutakhir ini sering kali kedengaran di media masa berhubung kebocoran maklumat rasmi kerajaan. Dimanakah peranan Pejabat KPKK dalam isu ini dan apakah usaha serta langkah-langkah yang telah diambil untuk menangani masalah ini?	<p>Peranan Pejabat KPKK sekiranya berlaku kebocoran maklumat rahsia rasmi kerajaan adalah dengan membuat siasatan secara pentadbiran dengan mengadakan <i>post mortem</i> berkaitan punca kebocoran tersebut berlaku dan mengesyor kepada jabatan-jabatan berkenaan tindakan yang sepatut diambil ke atas semua pelanggaran keselamatan yang diketahui dan melaporkan kepada KSN atau pengerusi JKJK dan ambil tindakan seperti yang diarah olehnya.</p> <p>Usaha dan langkah-langkah yang telah diambil adala seperti:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Pindaan AK bagi memberi lebih impak; ii) Polisi Perlindungan Ketirisan Maklumat (DLP); iii) Kaedah penyulitan (<i>encryption</i>) maklumat rahsia rasmi dan sanitasi (<i>secure deletion/wipe data</i>)
16.	Siapakah Menteri yang dimaksudkan di dalam seksyen 2B?	Menteri yang dimaksudkan di bawah Seksyen 2B ARR ialah seseorang menteri yang dilantik di bawah perkara 43(2)(b) Perlembagaan Persekutuan.
17.	Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) Negeri Sabah telah mengalami kes kehilangan dokumen berkaitan kertas jawapan permohonan lesen kenderaan perdagangan (PSV). Apakah syor Pejabat KPKK sebagai	<p>Ambil tindakan pencegahan dengan meningkatkan langkah-langkah keselamatan fizikal, mematuhi tatacara penyimpan dokumen bernilai muka dengan betul, menentukan capaian terhadap dokumen-dokumen berkenaan direkod, dilantik pegawai-pegawai yang bertanggungjawab serta menentukan dokumen-dokumen tersebut disimpan ditempat yang kukuh dan selamat.</p> <p>Para 75-76 A.K</p>

	agensi penasihat keselamatan perlindungan dalam kes tersebut?	
18.	Bahagian Dasar Perburuhan di Kementerian Sumber Manusia dilantik sebagai urusetia mengendalikan kertas memorandum Jemaah Menteri bertaraf Rahsia yang memerlukan maklumbalas. Pendaftar Rahsia bahagian berkenaan menyatakan bahawa beliau mewujudkan pelbagai fail berdasarkan isu yang dibincangkan dalam kertas Jemaah Menteri berkenaan. Sebagai agensi penasihat keselamatan perlindungan perlukah kertas Jemaah Menteri disatukan dalam satu tajuk fail atau sebaliknya?	Perlu disatukan di dalam satu tajuk fail berperingkat Rahsia.
19.	Jabatan X ingin membuat pelupusan dokumen rahsia rasmi. Walau bagaimanapun jawatan Pengarah jabatan berkenaan belum diisi. Bolehkah pegawai yang menanggung tugas jawatan berkenaan mengelaskan semula dokumen rahsia rasmi?	<p>Pegawai yang menanggung tugas boleh membuat pengelasan semula kiranya beliau sama pangkat dengan pegawai pengelas yang mengelaskan dokumen asal.</p> <p>Ini adalah selaras dengan penjelasan seksyen 2C Akta Rahsia Rasmi oleh Jabatan Peguam Negara melalui JPN (R) 1135 Jld. 4 bertarikh 21 Mac 2000 menjelaskan proses pengelasan semula rahsia rasmi adalah lebih wajar dilakukan oleh pegawai yang memegang pangkat yang sama dengan pegawai yang membuat pengelasan asal.</p>

20.	Apakah tatacara yang betul bagi penyimpanan dokumen 'Rahsia Besar', 'Rahsia', 'Sulit' dan 'Terhad' ?	<p>Merujuk kepada Para 58 Arahan Keselamatan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen terperingkat <i>Rahsia Besar</i> hendaklah disimpan di dalam bilik kebal atau peti besi yang seelok-eloknya dipasang dengan kunci tatakira. Dokumen-dokumen yang di dalam tindakan penjawat-penjawat awam boleh disimpan untuk sementara waktu dalam kabinet fail keluli atau almari keluli yang dipasang dengan palang besi berkunci tetapi jika bangunan yang diduduki itu tidak mempunyai kawalan keselamatan rapi, dokumen-dokumen tersebut hendaklah dikembalikan untuk disimpan dalam bilik kebal atau peti besi; b. Dokumen terperingkat <i>Rahsia</i> hendaklah disimpan sama seperti dokumen terperingkat <i>Rahsia Besar</i> atau dalam kabinet keluli atau almari keluli yang dipasang dengan palang besi berkunci; c. Dokumen-dokumen terperingkat <i>Sulit</i> dan <i>Terhad</i> hendaklah disimpan dalam kabinet keluli dan untuk simpanan sementara dalam lain-lain peti yang berkunci seperti yang dibenarkan oleh Pegawai Keselamatan Jabatan
21.	Siapakah penjawat awam yang boleh dilantik sebagai Pegawai Pengelas di bawah Seksyen 2B, Akta Rahsia Rasmi 1972 ?	<p>Peringkat Persekutuan</p> <p>Kementerian</p> <p>Ketua Setiausaha</p> <p>Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian</p> <p>Setiausaha-Setiausaha Bahagian</p> <p>Jabatan dan Badan Berkanun Persekutuan</p> <p>Ketua Jabatan</p> <p>Timbalan Ketua Jabatan</p>

		<p>Ketua Bahagian terdiri daripada Pegawai Tingkatan Tertinggi 'G' (Gred 48) dan ke atas</p> <p>Peringkat Negeri</p> <p>Y.B Setiausaha Kerajaan Negeri</p> <p>Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri</p> <p>Ketua Penolong Setiausaha Kerajaan Negeri terdiri daripada Pegawai Tinggi Tertinggi 'G' (Gred 48) dan ke atas</p> <p>Jabatan dan Badan Berkanun</p> <p>Ketua Jabatan</p> <p>Timbalan Ketua Jabatan</p> <p>Daerah</p> <p>Pegawai Daerah</p> <p>Ketua Jabatan</p>
22.	Bolehkah dokumen – dokumen terperingkat dihantar menggunakan mesin faksimili ?	<p>Boleh, hanya dokumen Sulit dan Terhad dengan merujuk Surat Pekeliling Am Bil.1 Tahun 1993 (Peraturan Penggunaan Mesin Faksimili Di Pejabat-pejabat Kerajaan).</p> <p>Bagi dokumen Rahsia dan Rahsia Besar tidak boleh sama sekali.</p>
23.	Apakah maksud Pendaftar Rahsia dan nyatakan bidang tugas-tugas seorang Pendaftar Rahsia ?	<p>Merujuk kepada para 42, Arahan Keselamatan</p> <p>a) Pendaftar Rahsia adalah seorang yang bertanggungjawab menguruskan dokumen-dokumen terperingkat meliputi prosedur menerima, memproses, menyimpan dan menghantar dokumen-dokumen tersebut.</p> <p>b) Tugas-tugas seorang Pendaftar Rahsia adalah:-</p> <p>i) menyimpan satu rekod yang diperingkatkan tidak rendah daripada Sulit mengandungi semua fail terperingkat mengikut peringkatnya di Pendaftara Rahsia;</p>

		<p>ii) menerima dan memproses dokumen-dokumen terperingkat serta mengedarkannya kepada semua pegawai yang berkenaan mengikut arahan-arahan jabatan. Sampul-sampul surat yang bertulis Persendirian mestilah dihantar dengan tidak dibuka kepada pegawai yang dialamatkan. Surat yang dialamatkan dengan nama penerima hanya boleh dibuka oleh penama itu sahaja dan surat yang dialamatkan dengan nama sesuatu jawatan Kerajaan hanya boleh dibuka oleh penjawat jawatan itu atau penggantinya atau Ketua Jabatannya;</p> <p>iii) menghantar semua dokumen terperingkat dengan selamat dan menentukan supaya akuan terima bagi dokumen-dokumen yang dihantar itu diterima;</p> <p>iv) menyelenggarakan satu sistem pergerakan fail-fail terperingkat dan semua pergerakan fail terperingkat hendaklah direkodkan. Pendaftar Rahsia mestilah mengetahui tempat kedudukan tiap-tiap fail terperingkat dan untuk ini audit fail berkala hendaklah dibuat untuk menentukan fail-fail terperingkat masih ada dalam simpanan penerima;</p> <p>v) bertanggungjawab sepenuhnya kepada Ketua Jabatan mengenai keselamatan Pendaftaran Rahsia termasuk penyimpanan semua perkara terperingkat.</p>
24.	Siapakah yang boleh melantik Penjawat Awam sebagai Pegawai Pengelas mengikut peruntukan Seksyen 2B, Akta Rahsia Rasmi 1972 ?	Menteri, Menteri Besar atau Ketua Menteri boleh melantik Pegawai awam melalui satu perakuan dibawah tandatangannya untuk mengelaskan apa-apa surat rasmi, maklumat atau bahan sebagai Rahsia Besar, Rahsia, Sulit dan Terhad mengikut mana-mana yang berkenaan.
25.	Siapakah yang boleh membuat Pengelasan Semula ke atas dokumen rahsia rasmi ?	Merujuk kepada Seksyen 2C, Akta 88 Seseorang Menteri atau pegawai awam yang dipertanggungjawabkan dengan apa-apa tanggungjawab terhadap mana-mana Kementerian, jabatan boleh mengelaskan semula suatu dokumen rahsia rasmi.

26.	Jelaskan maksud 'Rahsia Rasmi' dan nyatakan perkara-perkara dalam Jadual, Akta Rahsia Rasmi 1972.	<p>"Rahsia Rasmi" ertinya apa-apa surat dan apa-apa maklumat dan bahan berhubung dengannya 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.</p> <p>Perkara Dalam Jadual</p> <p>a. Surat, rekod keputusan dan pertimbangan Jemaah Menteri termasuklah juga surat, rekod keputusan dan pertimbangan jawatankuasa-jawatankuasa Jemaah Menteri.</p> <p>b. Surat, rekod keputusan dan pertimbangan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri termasuklah juga surat, rekod keputusan dan pertimbangan jawatankuasa - jawatankuasa Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri.</p> <p>c. Surat berkenaan dengan keselamatan negara, pertahanan dan perhubungan antarabangsa.</p>
27.	Jelaskan tatacara mendaftar dokumen Rahsia Rasmi dalam Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi Am 492, Am 492A dan Am 492B. KIV	<p>Am 492</p> <p>a. Surat atau perkara dibawah Jadual Akta Rahsia Rasmi yang dikeluarkan oleh Jabatan sendiri sahaja (pemula).</p> <p>b. Hanya perlu mengisi sehingga ruang Pengelasan (6 kolum Pertama).</p> <p>Am 492A</p> <p>a. Surat atau perkara diluar Jadual Akta Rahsia Rasmi yang dikeluarkan oleh Jabatan sendiri sahaja (pemula).</p> <p>b. Hanya perlu mengisi sehingga ruang tandatangan (7 Kolum Pertama).</p> <p>Am 492B</p> <p>a. Surat atau perkara diluar Jadual Akta Rahsia Rasmi yang dikelaskan semula oleh Jabatan sendiri sahaja.</p>

		<p>b. Dikelaskan semula oleh Menteri atau pegawai awam seperti Seksyen 2C, Akta Rahsia Rasmi;</p> <p>c. Surat, maklumat dan bahan rasmi secara automatik terhenti menjadi rahsia rasmi (terbuka).</p>
28.	Bolehkah ruangan dalam Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi Am 492, Am 492A dan Am 492B dibuat dalam sistem berkomputer untuk merekodkan dokumen Rahsia Rasmi ?	Tidak boleh, kerana sistem rekod berkomputer bagi menggantikan buku daftar surat rahsia rasmi buat masa ini tidak boleh dijadikan bahan bukti bagi tujuan pendakwaan di mahkamah. Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1987 juga telah menjelaskan bahawa pengelasan dan pengelasan semula dokumen rahsia rasmi hendaklah menggunakan Buku daftar surat rahsia rasmi sahaja.
29.	Apakah maksud senarai Jawatan Keselamatan Berjadual (JKB)?	Tafsiran JKB- Senarai nama pegawai yang telah dikenalpasti oleh ketua jabatan untuk mengendalikan fail Rahsia dan Rahsia Besar. Senarai JKB hendaklah dicatatkan di ruangan tepi fail yang dikhaskan. Pegawai yang dipilih hendaklah lulus proses Tapisan Halus.
30.	Bolehkah Pegawai Pengelas menurunkan kuasa kepada pegawai yang lain?	Tidak Boleh. Pegawai Pengelas adalah dilantik oleh seseorang Menteri, Menteri Besar atau Ketua Menteri berdasarkan nama dan jawatan yang disandang di dalam sesebuah Kementerian, Jabatan, Agensi dan lain-lain mana berkaitan.
31.	Bolehkah buku daftar surat Rahsia Rasmi ditukarkan kepada bentuk digital. (menggunakan Komputer).	Tidak boleh, Kerana sistem rekod berkomputer bagi menggantikan buku daftar surat rahsia rasmi buat masa ini tidak boleh dijadikan bahan bukti bagi tujuan pendakwaan di mahkamah. Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1987 juga telah menjelaskan bahawa pengelasan dan pengelasan semula dokumen rahsia rasmi hendaklah menggunakan Buku daftar surat rahsia rasmi sahaja.

32.	Bolehkah Ketua Jabatan mengambil tindakan terhadap pegawai dan kakitangan yang mendedahkan Dokumen Rasmi Kerajaan kepada orang yang tidak sepatutnya?	<p>Boleh.</p> <p>Merujuk kepada Para 16, Arahan Keselamatan, Tiap-tiap Ketua Jabatan bertanggungjawab sepenuhnya mengenai keselamatan dalam Jabatannya. Beliau hendaklah mengambil langkah menurut peruntukaperuntukan Arahan ini supaya perkara terperingkat yang ada dalam Jabatannya dikawal dengan sempurna pada setiap masa. Beliau juga bertanggungjawab menentukan supaya laporan keselamatan dikemukakan kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan apabila dikehendaki.</p> <p>Merujuk kepada Para 95, Arahan Keselamatan, pendakwaan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 atau tindakan tatatertib boleh diambil ke atas sesiapa yang terlibat di dalam semua perbuatan kecuaiian, kelalaian dan pelanggaran keselamatan yang membahayakan perkara-perkara terperingkat.</p> <p>Ketua Jabatan juga boleh mengambil tindakan kepada pegawai dan kakitangan di bawah Perenggan 4 (1 (f) dan (g)) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib)(Pindaan) 2002.</p> <p>Sekiranya Dokumen Rasmi Kerajaan yang didedahkan adalah Dokumen Terperingkat, Ketua Jabatan mestilah melaporkan perbuatan tersebut kepada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia dan jika didapati ada unsur-unsur jenayah perlu buat Laporan Polis di Balai Polis yang berhampiran.</p>
33.	Adakah jabatan boleh menggunakan /mencetak Borang Jadual sendiri (di dalam Komputer Jabatan) atau mesti menggunakan borang jadual yang diperolehi dari Syarikat Percetakan yang telah ditetapkan?	<p>Boleh.</p> <p>Bagi memudahkan Jabatan untuk menguruskan Dokumen Terperingkat dan tiada apa-apa arahan yang menyatakan larangan kepada Jabatan untuk mencetak sendiri Borang Jadual tersebut. Walau bagaimanapun, format Borang Jadual yang hendak digunapakai mestilah mematuhi sepertimana yang dinyatakan di Lampiran G, Arahan Keselamatan. Borang Jadual</p>

		<p>berkenaan hendaklah mempunyai ciri keselamatan iaitu nombor siri yang mengikut turutan bagi mengenalpasti jumlah dan kesahihan dokumen terperingkat yang dihantar.</p>
34.	Siapakah yang perlu dilantik sebagai Pegawai Pengelas Sek 2B ARR 1972?	<p>Pegawai yang perlu dilantik sebagai Pegawai Pengelas di bawah Seksyen 2B, Akta 88 adalah merujuk kepada Surat Pekeliling Am Sulit Bilangan 2 Tahun 1987 iaitu: Peringkat Persekutuan</p> <p>Kementerian</p> <p>Ketua Setiausaha Kementerian</p> <p>Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian</p> <p>Setiausaha-Setiausaha Bahagian</p> <p>Jabatan dan Badan Berkanun Persekutuan</p> <p>Ketua Jabatan</p> <p>Timbalan Ketua Jabatan Ketua Bahagian terdiri daripada Pegawai Tingkatan Tertinggi 'G' dan ke atas</p> <p>Peringkat Negeri</p> <p>Y.B Setiausaha Kerajaan Negeri</p> <p>Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri</p> <p>Ketua Penolong Setiausaha Kerajaan Negeri terdiri daripada Tertinggi 'G' dan ke atas (Kumpulan Tertinggi 'G' adalah setara dengan Gred 48)</p> <p>Jabatan dan Badan Berkanun Negeri</p>

		<p>Ketua Jabatan</p> <p>Timbalan Ketua</p> <p>Jabatan Daerah</p> <p>Pegawai Daerah</p> <p>Ketua Jabatan</p>
35.	Siapa yang boleh mengelaskan semula Dokumen Rahsia Rasmi Jabatan?	Berdasarkan Seksyen 2C, Akta Rahsia Rasmi 1972, seseorang menteri atau Pegawai Awam yang dipertanggungjawabkan dengan apa-apa tanggungjawab tentang 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 Rasmi, maklumat atau bahan sebagaimana yang telah dikelaskan dan selepas pengelasan semula itu, surat, maklumat atau bahan tersebut hendaklah terhenti menjadi rahsia rasmi.
36.	Bolehkah dokumen yang diterima yang mempunyai rujukan sulit (s) tetapi tidak diperingkatkan sebagai sulit atau terhad dirangkumkan dalam fail terbuka?	Boleh. Dokumen tersebut merupakan dokumen terbuka (tidak diperingkatkan / dikelaskan).
37.	Adakah dokumen Dalam Jadual dilindungi dibawah akta Rahsia Rasmi jika tidak di beri peringkat (ditanda)?	Ya. Apa-apa surat yang dinyatakan dalam Jadual dan apa-apa maklumat dan bahan berhubung dengannya adalah rahsia rasmi berdasarkan tafsiran "Rahsia Rasmi" di Seksyen 2, Akta Rahsia Rasmi 1972 walaupun tidak diberi Peringkat. Walau bagaimanapun ia perlu didaftarkan di dalam Buku Daftar Am492 selaras dengan Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1987 bagi tujuan memudahkan pengurusan dokumen rahsia rasmi tersebut.

38.	Apakah tindakan yang boleh diambil kepada Jabatan / Agensi sekiranya tidak melantik Pegawai Pengelas di bawah Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972?	Tiada peruntukan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 yang menetapkan tindakan yang perlu diambil kepada Jabatan / Agensi sekiranya tidak melantik Pegawai Pengelas. Namun begitu, Ketua Jabatan boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah peraturan 4 (2) (f), (g) dan (j) Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
SOALAN-SOALAN KESELAMATAN FIZIKAL		
1.	Ada tak Pejabat KPKK mengeluarkan garis panduan berkaitan pembinaan bangunan / pagar, pembelian peralatan keselamatan, pemasangan alat keselamatan untuk rujukan?	<p>Garis panduan berkaitan pembinaan bangunan/pagar, pembelian peralatan keselamatan, pemasangan alat keselamatan dikeluarkan oleh Pejabat KPKK untuk rujukan Pegawai Keselamatan Kerajaan bagi tujuan konsultasi Kem/Jab/Agensi Kerajaan.</p> <p>Pejabat KPKK akan memberikan khidmat nasihat/syor setelah menjalankan lawatan tapak dan menilai risiko berasaskan "<i>core business</i>" dan "<i>operational requirement</i>" Kem/Jab/Agensi Kerajaan berkenaan.</p> <p>Khidmat nasihat juga akan mengandungi minimum "<i>technical spesification</i>." Pembinaan dan perolehan bangunan serta peralatan keselamatan hendaklah dirujuk terlebih dahulu kepada Pejabat KPKK.</p> <p>(Para 21, 28 & 29 A.K)</p>
2.	Perlu atau tidak lampu keselamatan dinyalakan pada waktu malam sedangkan Jabatan dalam langkah penjimatan?	Lampu keselamatan perlu dipasang bertujuan untuk pencegahan dan pemantauan keselamatan bagi mengelakkan berlakunya pelanggaran keselamatan. Berkenaan hal penjimatan, kawasan-kawasan yang kritikal/sensitif perlu diberi keutamaan dan tidak boleh dikompromi.
3.	Apakah tindakan jika lampu keselamatan tidak dinyalakan pada waktu malam/gelap ?	Tanggungjawab bagi keselamatan jabatan adalah di bawah tanggungjawab Ketua Jabatan sepertimana yang digariskan dalam perenggan 16 Arahan Keselamatan.

		<p>Ketua Jabatan boleh dipertanggungjawabkan sekiranya sebarang insiden berlaku akibat dari kecuaiian/kegagalan tidak menyalakan lampu tersebut.</p> <p>Pejabat KPKK boleh mengesyor kepada jabatan-jabatan berkenaan tindakan yang sepatut diambil ke atas semua pelanggaran keselamatan yang diketahui dan melaporkan kepada KSN atau pengerusi JKJK dan ambil tindakan seperti yang diarah olehnya.</p>
4.	Boleh tak Pejabat KPKK dipanggil untuk buat pemeriksaan keselamatan di jabatan?	<p>Boleh.</p> <p>Pejabat KPKK adalah diberi kuasa untuk menasihat pelaksanaan sistem kawalan keselamatan perlindungan di agensi kerajaan seperti yang digariskan di perenggan 15 Arahan Keselamatan.</p>
5.	Adakah Pejabat KPKK mempunyai kepakaran dan kemahiran berhubung peralatan keselamatan fizikal yang terkini?	Pejabat KPKK sentiasa mengemaskini pengetahuan, kemahiran dan kompetensi pegawai-pegawainya melalui sesi <i>engagement</i> dengan <i>industrial player</i> dalam bidang keselamatan.
6.	Mengapakah setiap kali jika Kementerian/Jabatan/Agensi meminta senarai peralatan terkini, Pejabat KPKK hanya membalas dengan jawapan Kementerian/Jabatan/Agensi tersebut perlu merujuk kepada pihak ketiga?	Pejabat KPKK berperanan sebagai pihak yang menyediakan spesifikasi keselamatan yang bersesuaian kepada Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan. Pejabat KPKK juga memberikan khidmat nasihat terhadap cadangan penggunaan sistem-sistem keselamatan setelah pejabat KPKK mengadakan lawatan tapak dan perbincangan dengan pihak Kementerian/ Jabatan/ Agensi . Pejabat KPKK juga boleh memberikan maklumat berhubung senarai peralatan yang diperlukan.Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan hendaklah berhubung terus dengan pihak syarikat yang membekalkan peralatan keselamatan tersebut.

7.	Adakah Pejabat KPKK mempunyai contoh-contoh peralatan keselamatan yang terkini sekiranya diminta untuk membuat pameran (exhibition) oleh agensi-agensi tertentu?	Pejabat KPKK akan bekerjasama dengan pihak syarikat pembekal peralatan keselamatan jika terdapat permintaan daripada Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan untuk membuat pameran.
8.	Apakah Akta yang digunakan untuk menguatkuasakan keselamatan Fizikal?	<p>Merujuk kepada Para 16, Arahan Keselamatan menetapkan bahawa Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab melaksanakan langkah-langkah keselamatan seperti yang diperuntukkan dalam Arahan Keselamatan. Manakala, Para 19 – 41, Arahan Keselamatan pula menetapkan bahawa langkah-langkah keselamatan fizikal yang perlu dilaksanakan.</p> <p>Merujuk kepada Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan 1959 pula ada menetapkan langkah-langkah keselamatan khususnya berkaitan keselamatan fizikal ke atas kawasan atau tempat yang diisytiharkan sebagai kawasan larangan atau tempat larangan.</p>
9.	Dimanakah fungsi Pejabat KPKK jika berlakunya pencerobohan ke atas harta benda atau aset kerajaan? Apakah tindakan yang akan diambil oleh Pejabat KPKK.	<p>Pejabat KPKK akan melakukan siasatan dari sudut keselamatan perlindungan untuk mengenal pasti kelemahan dan seterusnya memberikan syor penambahbaikan bagi mengelakkan kejadian yang sama daripada berulang.</p> <p>Pejabat KPKK boleh mengesyor kepada jabatan-jabatan berkenaan tindakan yang sepatut diambil ke atas semua pelanggaran keselamatan yang diketahui dan melaporkan kepada KSN atau pengerusi JKJK dan ambil tindakan seperti yang diarah olehnya.</p> <p>Siasatan dari sudut jenayah adalah di bawah bidang kuasa Polis Diraja Malaysia (PDRM).</p>
10.	Apakah yang dimaksudkan 'Sistem Pegawai Bertugas' dan jelaskan tatacara pelaksanaannya?	<p>Satu sistem yang mempertanggungjawab kepada pegawai-pegawai di Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan untuk menjalankan tugas-tugas pemantauan keselamatan khususnya selepas waktu pejabat. Pegawai Bertugas dilantik mengikut giliran sama ada secara harian, mingguan atau bulanan.</p> <p>(Para 18, Arahan Keselamatan)</p>

		<p>Bagi agensi yang tidak mengendalikan perkara terperinci, sistem pegawai bertugas adalah satu amalan yang digalakkan bagi membudayakan kesedaran keselamatan perlindungan sesama kakitangan.</p>
11.	<p>Apakah peraturan-peraturan pengendalian anak-anak kunci keselamatan di sesebuah Jabatan Kerajaan ?</p>	<p>Pengendalian anak-anak kunci keselamatan telah digariskan di dalam perenggan 30, 31, 32 dan 33 Arahan Keselamatan yang mana:-</p> <p>a) Pegawai Keselamatan Jabatan hendaklah dipertanggungjawabkan ke atas semua perkara berkaitan dengan kunci dan anak kunci termasuk kunci-kunci keselamatan. Beliau juga dikehendaki menyelenggarakan sebuah buku daftar kunci serta mengemaskinikannya dan membuat audit ke atas kunci-kunci tersebut. Pelantikan seorang pegawai (pentadbir kunci) boleh dilakukan untuk mengurus dan mentadbir kawalan kunci keselamatan Kementerian/Jabatan/Agensi;</p> <p>b) Semua penjawat awam yang bertukar atau meninggalkan perkhidmatan hendaklah menyerahkan balik semua anak kunci di dalam simpanannya. Manakala penjawat awam yang mengambil alih tempatnya hendaklah membuat perakuan penerimaan anak kunci. Anak kunci keselamatan tidak boleh dipindah milik tanpa kebenaran PKJ atau pentadbir kunci.</p> <p>c) Sistem kawalan kunci keselamatan boleh dilakukan secara berpusat (<i>centralized</i>) atau tidak berpusat (<i>decentralized</i>);</p> <p>d) Anak kunci keselamatan tidak boleh dilabel atau ditandakan dengan nama dan alamat penggunaannya atau alamat tempat di mana peti keselamatan disimpan. Penandaan atau pelabelan boleh dilakukan dengan kaedah kod sama ada <i>alphabet</i>, <i>numeric</i>, warna atau gabungan kesemuanya;</p> <p>e) Anak kunci keselamatan tidak boleh dirangkaikan dengan anak kunci lain seperti anak kunci persendirian; dan</p> <p>f) Anak kunci pendua tambahan tidak sekali-kali boleh dibuat tanpa kebenaran Ketua Jabatan atau Pegawai Keselamatan Jabatan.</p>

12.	Apakah spesifikasi peti penyimpanan kunci?	<p>Berikut adalah spesifikasi umum bagi peti penyimpanan kunci :-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Sebaik-baiknya keseluruhan binaan kabinet kunci adalah daripada besi dan berketebalan tidak kurang dari 2mm bagi yang bersaiz kecil. Bagi kabinet yang menyimpan kunci bagi bilik-bilik yang amat sensitif, kabinet kunci yang berciri keselamatan lebih tinggi adalah diperlukan. ii. Pintu kabinet kunci dari jenis yang tidak mendedahkan skru atau rivet atau engsel (<i>hinges</i>). iii. Kabinet kunci hendaklah dilengkapi dengan kunci sama ada kunci mekanikal, elektronik atau tatakira. Pemilihan jenis kunci adalah bergantung kepada tahap sensitiviti kunci yang disimpan. iv. Bahagian dalam menyediakan penyangkut untuk menyangkut anak kunci. v. Sekiranya pihak jabatan telah menggunakan peti kunci berkaca, peti tersebut hendaklah dipastikan berada dalam bilik yang berkunci dan terkawal. vi. Kabinet kunci hendaklah ditempatkan di dalam sebuah bilik yang terlindung dari pandangan umum dan boleh dikunci. Kabinet kunci hendaklah dilekatkan pada dinding manakala kabinet kunci yang bersaiz kecil boleh disimpan dalam kabinet keluli berpaling dan berkunci mangga.
13.	Siapakah yang boleh dirujuk untuk pengambilan anggota pengawal keselamatan swasta ?	<p>Pejabat KPKK sebagai rujukan bagi pengambilan anggota pengawal keselamatan. Para 23 Arahan Keselamatan</p> <p><i>“Semua cadangan pengwujudan jawatan, pengambilan dan latihan penjawat-penjawat awam yang menjalani tugas perkhidmatan pengawalan keselamatan termasuk penggunaan perkhidmatan pengawal swasta di semua Jabatan Kerajaan hendaklah dirujuk terlebih dahulu kepada Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan”.</i></p>
14.	Adakah Pejabat KPKK mengeluarkan senarai syarikat kawalan keselamatan yang boleh diambil berkhidmat di jabatan kerajaan?	<p>Pejabat KPKK tidak mengeluarkan senarai syarikat kawalan keselamatan swasta. Senarai tersebut akan dikongsi dan sentiasa dikemaskini oleh pihak Kementerian Dalam Negeri (KDN) selaku agensi yang mengawal selia semua syarikat kawalan keselamatan swasta di bawah peruntukkan Akta Agensi Persendirian 1971.</p>

15.	Berapakah jumlah yang sesuai untuk pengambilan pengawal keselamatan swasta di jabatan kerajaan dan berapa shif?	Cadangan jumlah pekerja ditentukan selepas lawatan dan penilaian dilaksanakan oleh Pejabat KPKK ke atas Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan yang memohon. Bagi penentuan shif adalah berdasarkan pematuhan dalam terma kontrak perjanjian dan hendaklah tidak melanggar mana-mana peruntukan di bawah Akta Kerja 1955.
16.	Berapakah tempoh masa yang sesuai untuk rondaan pengawal?	Antara 1 jam atau 2 jam sekali mengikut lokasi penempatan dan keadaan kawasan operasi.
17.	Berapakah gaji minimum sejam untuk pengawal keselamatan swasta?	Gaji bagi perkhidmatan Kawalan Keselamatan Swasta adalah berdasarkan kadar dalam panduan yang dikeluarkan oleh pihak Persatuan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Malaysia (PPKKM) yang dikeluarkan dari masa ke semasa dan gaji untuk anggota pengawal hendaklah selaras dengan Perintah Gaji Minimum 2016 yang berkuatkuasa pada 01 Julai 2016.
18.	Dalam keadaan manakah jabatan/agensi kerajaan boleh tamatkan perkhidmatan syarikat kawalan keselamatan swasta?	Apabila berlaku pelanggaran dan ketidakpatuhan terma/syarat perjanjian oleh syarikat yang dilantik, pihak kerajaan boleh mempertimbangkan untuk menamatkan perkhidmatan tersebut.
19.	Adakah dibenarkan pengawal keselamatan swasta dilantik sebagai ahli sistem pegawai bertugas?	Tidak dibenarkan. Pengawal keselamatan swasta tidak dibenarkan mendapat akses ke dalam ruang pejabat dan hanya dibenarkan menjalankan tugas-tugas di luar bangunan/premis sahaja.
20.	Apakah dasar dan polisi Pejabat KPKK terhadap syarikat kawalan keselamatan swasta?	Perkhidmatan kawalan keselamatan swasta di agensi kerajaan adalah keutamaan bagi Pejabat KPKK bagi menangani ancaman keselamatan di agensi kerajaan yang dipertanggungjawabkan.

21.	Adakah wujud sempadan antara bidang kuasa Pejabat KPKK dan KDN?	<p>KDN adalah agensi pusat yang mengawal selia bagi semua syarikat kawalan keselamatan swasta di bawah Akta Agensi Persendirian 1971.</p> <p>Pejabat KPKK pula berdasarkan perenggan 23 Arahan Keselamatan, berperanan untuk memastikan perkhidmatan kawalan keselamatan swasta yang diambil berkhidmat di Kementerian /Jabatan /Agensi Kerajaan sentiasa pada tahap yang memuaskan.</p>
22.	Sekiranya berlaku pelanggaran keselamatan berpunca dari kesalahan atau kesilapan pengawal swasta/syarikat kawalan swasta, apakah tindakan yang akan diambil oleh Pejabat KPKK.	<p>Pihak Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan boleh membuat laporan aduan berhubung prestasi pengawal keselamatan swasta/ syarikat kawalan keselamatan swasta kepada Pejabat KPKK.</p> <p>Semua pelaporan aduan yang diterima daripada Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan akan direkodkan dan dipanjangkan kepada pihak KDN untuk tindakan selanjutnya.</p>
23.	Apakah dasar dan polisi Pejabat KPKK sebagai kuasa pusat berhubung pengeluaran Pas Keselamatan, Kad Pengenalan Jabatan, Kad Kuasa dan Kad Perlantikan?	<p>Dasar dan polisi Pejabat KPKK sebagai kuasa pusat berhubung pengeluaran Pas Keselamatan, Kad Pengenalan Jabatan, Kad Kuasa dan Kad Pelantikan adalah berdasarkan Arahan Keselamatan. (Para 24.)</p> <p>Peranan dan tindakan Pejabat KPKK adalah mengkaji reka bentuk dan ciri-ciri keselamatan yang ada pada pas, kad pengenalan jabatan dan kad kuasa tersebut supaya mengikut garis panduan yang telah dikeluarkan. Seterusnya membuat laporan terperinci serta memberi konsultasi berkenaan Pas Keselamatan tersebut mengikut spesifikasi yang tepat berdasarkan garis panduan yang dikeluarkan oleh Pejabat KPKK berdasarkan Arahan Keselamatan, Pekeliling Perbendaharan Bil.3 Tahun 2012, (Para 8.).</p> <p>Ini kerana Pas Keselamatan, Kad Pengenalan Jabatan, Kad Kuasa, Kad Pelantikan merupakan dokumen penting Kerajaan. Dokumen-dokumen penting Kerajaan perlu dirujuk</p>

		<p>terlebih dahulu Pejabat KPKK dan dicetak oleh syarikat percetakan keselamatan yang mempunyai kod bidang keselamatan (221607)</p>
24.	<p>Apakah peranan dan tindakan Pejabat KPKK sekiranya didapati sesuatu jabatan mengeluarkan pas-pas tersebut tidak merujuk Pejabat KPKK terlebih dahulu dan apakah kesan terhadap pas tersebut?</p>	<p>Pejabat KPKK akan menilai semula spesifikasi keselamatan pas tersebut dan mengesyorkan agensi yang berkenaan untuk membuat penambahbaikan sekiranya ciri yang ada tidak mematuhi spesifikasi yang telah ditetapkan.</p> <p>Pas yang tidak dirujuk kepada Pejabat KPKK akan meningkatkan risiko pelanggaran keselamatan seperti pemalsuan pas dan pencerobohan.</p>
25.	<p>Apakah syor Pejabat KPKK dalam membantu agensi yang diisytiharkan sebagai KLTL tetapi banyak berurusan dengan orang awam dalam menguatkuasakan penggunaan pas keselamatan?</p>	<p>Pejabat KPKK merupakan kuasa pusat berkaitan Pas Keselamatan, Kad Pengenalan Jabatan, Kad Kuasa dan Kad Pelantikan. Oleh yang demikian surat rasmi perlu dihantar kepada Pejabat KPKK bagi tujuan tersebut.</p> <p>Pejabat KPKK akan membantu dari segi spesifikasi pas keselamatan yang akan dikeluarkan oleh agensi dan peraturan penggunaannya.</p> <p>Pejabat KPKK juga akan membantu agensi dalam mengeluarkan SOP pengendalian pelawat di KLTL.</p>

26.	Pengendalian Buku Pergerakan Kunci, tanda keselamatan kunci, dan kawalan kunci keselamatan.	<p>Prosedur atau garis panduan berkenaan perkara ini adalah sepertimana yang telah diterangkan di dalam Garis Panduan Kawalan Kunci Keselamatan.</p> <p>Penandaan atau pelabelan boleh dilakukan dengan kaedah kod sama ada <i>alphabet</i>, <i>numeric</i>, warna atau gabungan kesemuanya.</p> <div data-bbox="891 371 1498 823" data-label="Table"> <p><u>Buku Daftar Pergerakan Kunci</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Nama Pegawai</th> <th>Kod Kunci</th> <th>Tarikh Terima</th> <th>Tandatangan</th> <th>Tarikh Serah</th> <th>Tandatangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> </div>	Bil	Nama Pegawai	Kod Kunci	Tarikh Terima	Tandatangan	Tarikh Serah	Tandatangan																																																								
Bil	Nama Pegawai	Kod Kunci	Tarikh Terima	Tandatangan	Tarikh Serah	Tandatangan																																																											
27.	Pegawai yang menyelenggara CCTV.	<p>Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan perlu melantik seorang pegawai bagi mengawal selia sistem CCTV.</p> <p>Sebarang kerosakan Kementerian/Jabatan/ Agensi Kerajaan perlu mendapatkan khidmat penyelenggaraan daripada syarikat yang membekalkan sistem CCTV tersebut.</p>																																																															
28.	Pengubahsuaian Ruang Pejabat	<p>Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan perlu merujuk kepada Pejabat KPKK bagi sebarang cadangan pengubahsuaian ruang pejabat khususnya yang berkaitan dengan bilik-bilik keselamatan/sensitif seperti bilik fail, bilik eksibit dan lain-lain.</p> <p>Garis panduan yang dikeluarkan hanya untuk kegunaan Pejabat KPKK sahaja.</p>																																																															

29.	Jawantan kuasa Teknikal bagi pengawal keselamatan	Pejabat KPKK hanya dilantik sebagai ahli dalam mana-mana jawatankuasa Penilaian Teknikal bagi perolehan perkhidmatan kawalan keselamatan swasta untuk membantu agensi dengan memberi khidmat nasihat dalam pemilihan syarikat-syarikat yang memasuki perolehan. Laporan Penilaian Teknikal akan dikeluarkan oleh agensi berkenaan mengikut kriteria penilaian yang ditetapkan oleh agensi masing-masing.
30.	Penyelenggaraan bilik kebal dan peti besi kombinasi tatakira seperti menukar nombor kombinasi.	Dua pegawai perlu dilantik untuk mengendali dan menyelenggara Bilik Kebal/Peti Besi. Seorang pegawai hanya dibenarkan untuk mengetahui nombor kombinasi dan tidak boleh memegang kunci bilik kebal atau peti besi. Manakala seorang lagi pegawai perlu memegang kunci Bilik Kebal/Peti Besi Nombor dan tidak dibenarkan mengetahui no kombinasi. Nombor kombinasi perlu ditukar sekali setahun atau setiap kali pegawai yang bertanggungjawab pada nombor kombinasi bertukar atau sekiranya nombor kombinasi itu dikhuatiri telah dikompromi.
31.	Pemilihan spesifikasi peti keselamatan seperti bilik kebal, peti besi kombinasi tatakira dan almari keluli besi berpaling	<p>Bilik Kebal</p> <p>a) Menggunakan struktur konkrit tetulang besi 230mm tebal (9 inci), dengan plaster simen setebal 20 mm (0.7 inci) di kedua-dua belah dinding. Mempunyai tahap ketahanan api sekurang-kurangnya 2 jam</p> <p>b) <i>False ceiling</i> tidak dibenarkan</p> <p>c) Pintu Mempunyai ketebalan perlindungan 75 mm (3 inci) dengan ketebalan keseluruhan tidak kurang 203 mm (8 inci). Dilengkapi dengan sistem kunci kombinasi 3 roda (<i>3 wheel combination lock</i>);</p> <p>Peti Besi</p> <p>i. Ketebalan keseluruhan <i>body</i> 3 ½"(89mm) dengan plat luar dan dalaman dari jenis besi keluli yang kukuh.</p> <p>ii. <i>Doorplate</i> keluli yang diperkukuhkan bagi membentuk satu bahagian pintu yang teguh</p>

		<p>dengan ketebalan keseluruhan 3 5/8 "(92mm). Kunci dan bahagian-bahagian penting dilindungi oleh lapisan kualiti besi kalis api dan kukuh yang mempunyai ketebalan 18mm. Dilengkapi dengan sistem kunci kombinasi 3 roda (<i>3 wheel combination lock</i>)</p> <p>Kabinet Keluli</p> <p>a) Keseluruhan binaan kabinet keluli adalah daripada besi keluli dan berketebalan tidak kurang dari 1.5mm</p> <p>Spesifikasi terperinci perlu dirujuk kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan</p>
32.	Pemilihan jenis kunci-kunci keselamatan dan mangga keselamatan	<p>Bagi pemilihan kunci keselamatan, sesuatu kunci perlu mempunyai ciri keselamatan yang tinggi. Kunci keselamatan adalah tidak boleh kurang daripada 16pin atau 12 rotation disk atau 5 level. Manakala mangga keselamatan pemilihan adalah tidak boleh kurang daripada 6 pin atau 6 rotation disk. Kunci keselamatan dan mangga keselamatan adalah dari jenis besi yang kukuh dan telah mendapat kelulusan European Union Standard (EN1301:2005)</p>
33.	Spesifikasi pagar keselamatan.	<p>Prosedur atau garis panduan berkenaan perkara ini adalah sepertimana yang telah diterangkan di dalam garis panduan dan prosedur Pejabat KPKK.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. ketinggian pagar keselamatan hendaklah tidak kurang dari 3 meter (9 kaki 10 inci) dari aras tanah; ii. bahan-bahan (<i>materials</i>) yang digunakan untuk pembinaan pagar hendaklah kukuh, tidak mudah diroboh atau dimusnahkan; iii. bahagian bawah pagar hendaklah tidak terdedah sehingga memudahkan pembolosan berlaku;

		<p>iv. ciri-ciri keselamatan dan reka bentuk pagar keselamatan hendaklah tidak membolehkan ia mudah dipanjat;</p> <p>v. pagar keselamatan sebaik-baiknya mempunyai jarak selamat atau zon penamparan (<i>buffer zone</i>) yang tidak terlalu dekat dengan bangunan supaya memudahkan pemantauan dan pengesanan oleh anggota keselamatan;</p>												
34.	Spesifikasi pas keselamatan seperti pas pengenalan jabatan, pas pelawat dan pas sementara.	<p>Prosedur atau garis panduan berkenaan perkara ini adalah sepertimana yang telah diterangkan di dalam garis panduan dan prosedur Pejabat KPKK.</p> <p>Ukuran bagi Kad Pengenalan Jabatan Tetap, Sementara dan Pelawat adalah seperti berikut:</p> <p>ii: Pemilihan warna</p> <table border="1" data-bbox="1131 651 1771 1042"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Jenis</th> <th>Bahan</th> <th>Ukuran</th> <th>Bentuk</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">1.</td> <td rowspan="2">Kad Pengenalan Jabatan</td> <td>PVC/Teslin/Polycarbonate</td> <td>54 mm x 85 mm</td> <td rowspan="2">Potrait</td> </tr> <tr> <td>Kertas Keselamatan</td> <td>60 mm x 85 mm</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">ditetapkan oleh pihak</p> <p>Kementerian/Jabatan/Agensi mengikut perbezaan dan kesesuaian identiti Kad Pengenalan Jabatan;</p> <p>iii: Logo Kementerian / Jabatan / Pejabat di tengah-tengah penjuru atas;</p> <p>iv: Catitan mengenai peraturan Kad Pengenalan Jabatan di bahagian belakang kad;</p> <p>v: Cetakan Kad Pengenalan Jabatan perlu menggunakan Kertas Keselamatan yang mengandungi security fibre dan watermark;</p>	Bil	Jenis	Bahan	Ukuran	Bentuk	1.	Kad Pengenalan Jabatan	PVC/Teslin/Polycarbonate	54 mm x 85 mm	Potrait	Kertas Keselamatan	60 mm x 85 mm
Bil	Jenis	Bahan	Ukuran	Bentuk										
1.	Kad Pengenalan Jabatan	PVC/Teslin/Polycarbonate	54 mm x 85 mm	Potrait										
		Kertas Keselamatan	60 mm x 85 mm											


		<p>vi: Tint Latarbelakang dengan penggunaan singkatan Kementerian / Jabatan pada Kad Pengenalan Jabatan dan juga mengandungi element microtext pada ruangan tandatangan pemegang kag dan juga ruangan tandatangan Ketua Jabatan dengan perkataan "singkatan Kem/jabatan".</p> <p>Sila rujuk Pejabat KPKK untuk spesifikasi terperinci.</p>
35.	Tatacara pengurusan dan pengendalian mesin penyalin dan faksimili	Rujuk Pekeliling Am Bil1 Tahun 1993.
36.	Pengurusan keselamatan fizikal premis atau tempat yang digunakan oleh jabatan-jabatan yang menguruskan perkara terperingkat.	<p>Prosedur atau garis panduan berkenaan perkara ini adalah sepertimana yang telah diterangkan di dalam garis panduan dan prosedur Pejabat KPKK.</p> <p>Pengurusan Keselamatan Bangunan perlu mempunyai kelengkapan keselamatan bagi mengelakkan kawasan terbabit senang diceroboh. Kelengkapan yang perlu ada bagi sesebuah bangunan yang menguruskan perkara terperingkat adalah:-</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Pagar Keselamatan ii. Pengawal Keselamatan iii. Lampu Keselamatan iv. Sistem CCTV v. Kad Access vi. Pintu Keselamatan vii. Kunci Keselamatan viii. Mewujudkan bilik-bilik yang sensitive ix. Bilik Kebal (mengikut keperluan) x. Peti Besi

		xi. Kabinet Keluli
37.	Kuasa-kuasa Polis Bantuan yang diperuntukan dan penugasan untuk tugas kawalan keselamatan.	<p>1. Kuasa-kuasa Polis Bantuan telah di nyatakan di dalam Bahagian IX – Bahagian Polis Bantuan - Akta Polis 1967. Kuasa yang diperolehi hanya dilaksanakan di dalam kawasan yang ditetapkan/dipanjangkan oleh PDRM sahaja.</p> <p>2. Bahagian IX – Bahagian Polis Bantuan - Akta Polis 1967</p>
38.	Tatacara pengurusan Keselamatan Bangunan.	<p>Prosedur atau garis panduan berkenaan perkara ini adalah sepertimana yang telah diterangkan di dalam garis panduan dan prosedur Pejabat KPKK.</p> <p>Pengurusan Keselamatan Bangunan perlu mempunyai kelengkapan keselamatan bagi mengelakkan kawasan terbabit senang diceroboh. Kelengkapan yang perlu ada bagi sesebuah bangunan adalah:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pagar Keselamatan ii. Pengawal Keselamatan iii. Lampu Keselamatan iv. Sistem CCTV v. Kad Access vi. Pintu Keselamatan vii. Kunci Keselamatan viii. Mewujudkan bilik-bilik yang sensitive ix. Bilik Kebal (mengikut keperluan)
39.	Seorang anggota kawalan keselamatan swasta yang bertugas di jabatan kerap tidak hadir bertugas. Segala urusan perjanjian dengan syarikat keselamatan tersebut telah	<p>Pejabat berkenaan boleh menghantar surat aduan kepada Kementerian dan syarikat berkaitan. Surat berkenaan disalinkan kepada Pejabat KPKK dan KDN. Pejabat KPKK akan membuat siasatan ke atas aduan tersebut. Sekiranya benar, syarikat tersebut akan kategorikan sebagai syarikat yang bermasalah dan tidak disyorkan untuk menjaga agensi Kerajaan pada masa hadapan.</p>

	ditetapkan oleh kementerian di Putrajaya. Apakah syor Pejabat KPKK?	
SOALAN-SOALAN KESELAMATAN PERSONAL		
1.	Mengapakah proses Tapisan keselamatan mengambil masa yang lama?	<p>Tapisan Keselamatan mengambil masa yang agak lama kerana terdapat beberapa faktor seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kesilapan sewaktu pengisian borang Tapisan Keselamatan b. Melibatkan pihak ketiga; c. Proses semakan latar belakang dan rekod pemohon perlu diselaraskan dengan teliti; dan d. Perlu merujuk kepada beberapa panel siasatan dari pelbagai agensi.
2.	Bagaimanakah seseorang penjawat awam yang belum menjalani tapisan keselamatan boleh mengendalikan dokumen Rahsia Rasmi Kerajaan?	Penjawat awam yang belum menjalani dan lulus tapisan keselamatan tidak dibenarkan akses kepada dokumen Rahsia Rasmi Kerajaan.
3.	Apakah punca kuasa yang digunakan oleh Pejabat KPKK untuk menjalani tapisan keselamatan?	Pejabat KPKK adalah kuasa pusat mengenai dasar dan pengurusan tapisan keselamatan berdasarkan perenggan 81 Arahan Keselamatan yang dikeluarkan oleh Jemaah Menteri pada tahun 1985. Punca kuasa lain ialah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2011: Pindaan Pelaksanaan Tapisan Keselamatan Bagi Pegawai Yang Dilantik Dalam Perkhidmatan Awam dan Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bilangan 1 Tahun 2011 : Kaedah Pelaksanaan Tapisan Keselamatan Bagi Pegawai Perkhidmatan Pelajaran.

4.	Apakah punca kuasa pejabat KPKK dalam membuat tapisan Keselamatan terhadap pekerja-pekerja /penghuni di Sasaran Penting?	Punca Kuasa pejabat KPKK dalam melaksanakan tapisan Keselamatan terhadap pekerja-pekerja /penghuni di Sasaran Penting adalah Arahan Tetap Sasaran Penting yang dikeluarkan oleh Jemaah Menteri pada tahun 1993 Lampiran D1 (Langkah-Langkah Keselamatan Fizikal) perenggan 9. Semua pegawai dan kakitangan sektor awam dan swasta yang bertugas di sesuatu Sasaran Penting hendaklah menjalani tapisan keselamatan.
5.	Jika seseorang penjawat awam didapati mempunyai kes jenayah lampau, adakah dengan laporan itu penjawat awam tersebut boleh diberhentikan kerja?	<p>Penjawat awam yang mempunyai kes jenayah lampau boleh ditamatkan perkhidmatan berdasarkan kepada Peraturan berikut:</p> <p>a)Peraturan 46 (e) P.U (A) 176/2005 bagi pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan ; atau</p> <p>b)Peraturan 49,Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 bagi pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan.</p> <p>Penamatan perkhidmatan seseorang penjawat awam yang didapati mempunyai kes jenayah lampau akan ditentukan oleh Pihak Berkuasa Melantik melalui syor yang dikemukakan oleh Pejabat KPKK.</p> <p>Pejabat KPKK akan memberi khidmat nasihat kepada Pihak Berkuasa Melantik berdasarkan keputusan yang dibuat dalam Jawatankuasa Tapisan Keselamatan Berekod Pejabat KPKK yang dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan.</p>

6.	Bagaimana Pejabat KPKK mengesan penjawat awam yang mempunyai masalah mental?	Tapisan Keselamatan tidak dapat mengesan penjawat awam yang mempunyai masalah mental. Walaubagaimanapun, semasa penjawat awam dilantik untuk berkhidmat di dalam perkhidmatan awam perlu menjalani pemeriksaan kesihatan terlebih dahulu dan maklumat-maklumat berkaitan kesihatan penjawat awam tersebut akan dihantar kepada Pihak Berkuasa Melantik dalam membuat keputusan.
7.	Bagaimanakah Pejabat KPKK mengesan atau membuat tapisan ke atas mereka yang mempunyai Ideologi ekstrem? Dan tidak pernah mempunyai sejarah atau rekod jenayah.	Pejabat KPKK mempunyai panel siasatan yang boleh mengesan sekiranya seseorang itu mempunyai sesuatu ideologi sama ada ekstrem atau sebagainya walaupun dia tidak mempunyai sejarah atau rekod jenayah sebelum ini.

8.	Prosedur atau garis panduan pelaksanaan Pengurusan dan proses Tapisan Keselamatan.	 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[PENERIMAAN PERMOHONAN DARIPADA KEMENTERIAN/ JABATAN/AGENSI] A --> B[SEMAKAN CGSO] B --> C{PERMOHONAN LENGKAP?} C -- TIDAK LENGKAP --> A C -- LENGKAP --> D[SEMAKAN DAN JAWAPAN PANEL SIASATAN] D --> E[KEPUTUSAN AKHIR CGSO] E --> F{ADA REKOD/ TIADA REKOD?} F -- ADA REKOD --> G[JTKB] G --> H[KEPUTUSAN MANUAL] F -- TIADA REKOD --> I[TANDATANGAN SIJIL] H --> J([SELESAI]) I --> J </pre>
9.	Mengapakah 'Tapisan Keselamatan' perlu dilaksanakan ke atas Penjawat Awam?	Tapisan Keselamatan perlu dilaksanakan ke atas penjawat awam bagi memastikan penjawat awam yang dilantik adalah bebas daripada anasir-anasir subversif, espionaj, sabotaj serta ekstremisme serta rekod buruk yang lain.
10.	Jelaskan jenis-jenis 'Tapisan Keselamatan'.	Tapisan Keselamatan mempunyai Dua (2) jenis iaitu:

		<p>a) Tapisan Keselamatan Kasar ;ialah proses yang asas digunakan bagi menapis penjawat-penjawat awam yang dikehendaki melihat perkara terperingkat setakat peringkat SULIT atau TERHAD.</p> <p>b) Tapisan Keselamatan Halus,ialah proses yang teliti digunakan bagi menapis penjawat-penjawat awam yang sentiasa dikehendaki melihat perkara terperingkat RAHSIA atau RAHSIA BESAR.</p>
11.	Apakah yang dimaksudkan 'Prinsip Perlu Mengetahui' ?	Maksud 'Prinsip Perlu Mengetahui' ialah seseorang penjawat awam itu hanya perlu mengetahui maklumat rahsia rasmi berkaitan bidang tugasnya sahaja dan tidak mempunyai hak secara automatik untuk melihat, mengakses atau mengetahui maklumat rahsia rasmi yang tidak berkaitan dengan bidang tugas penjawat awam .
12.	Apakah kewajaran setiap Penjawat Awam menandatangani perakuan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 ?	Penjawat awam wajar menandatangani perakuan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 sebagai langkah pencegahan awal terhadap kebocoran maklumat rahsia rasmi kerajaan dan juga sebagai kesedaran kepada penjawat awam agar mereka sentiasa terikat dengan peraturan-peraturan yang berkuatkuasa. Perenggan 79, Arahan Keselamatan menyatakan bahawa borang perakuan tersebut perlu ditandatangani setiap tahun sebagai peringatan kepada penjawat awam tersebut.
SOALAN-SOALAN KESELAMATAN ICT		
1.	Adakah MAMPU dan Pejabat KPKK menjalankan fungsi Keselamatan ICT yang sama? Sekiranya tidak, dimanakah sempadan bidang kuasa kedua-dua jabatan ini?	<p>MAMPU</p> <p>Sebagai agensi pusat bagi pemodenan pentadbiran dan transformasi sistem penyampaian Perkhidmatan Awam, MAMPU melaksanakan peranan utama seperti berikut:</p> <p>i. Penggerak dan agen perubahan pentadbiran dan pengurusan bagi Perkhidmatan Awam Memperkenalkan dan mempromosi program program pembaharuan bagi jentera</p>

		<p>pentadbiran serta menilai dan mengiktiraf tahap prestasi agensi Kerajaan dalam pengurusan dan penyampaian perkhidmatan untuk memastikan Perkhidmatan Awam yang cekap, berkesan dan responsif.</p> <ol style="list-style-type: none"> ii. Perancang dan peneraju dalam pembangunan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) Sektor Awam iii. Merancang, menggubal, menyelaras dan menilai pelaksanaan pembangunan ICT Sektor Awam bagi memantapkan sistem penyampaian perkhidmatan Kerajaan. iv. Pakar runding dalam pengurusan organisasi dan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) Sektor Awam v. Memberi khidmat nasihat dan perundingan bagi memantapkan struktur, sistem, prosedur kerja dan pelaksanaan pembangunan ICT ke arah meningkatkan tahap penyampaian perkhidmatan agensi Kerajaan. vi. Pemudah cara bagi pelaksanaan program pemodenan dan transformasi sistem penyampaian Perkhidmatan Awam Menggembeng ilmu, kepakaran dan sumber pelbagai pihak (awam, swasta dan badan bukan Kerajaan) ke arah memperkasa pemodenan pentadbiran dan sistem penyampaian perkhidmatan. <p>CGSO</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Merancang dan membangunkan polisi dan prosedur keselamatan Perlindungan ICT sektor awam. <ul style="list-style-type: none"> • Membangunkan polisi dan standard pengurusan rahsia rasmi dalam kitaran maklumat digital dan persekitaran ICT sektor awam. • Menyebarkan dan menguatkuasakan Dasar dan Arahan Keselamatan ICT rahsia rasmi dan memantau secara berterusan pematuhan pemakaian kepada setiap 'end user' ICT.
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Merancang dan melaksanakan kajian keberkesanan pelaksanaan dasar dan polisi serta amalan pengurusan maklumat rasmi secara elektronik di sektor awam ii. Menjalankan audit keselamatan perlindungan pusat maklumat dalam aspek fizikal dan persekitaran di Kementerian/Jabatan dan Agensi Kerajaan iii. Memberi kesedaran dan pendidikan keselamatan perlindungan ICT kepada semua penjawat awam. iv. Menganalisis dan mentafsir landskap ancaman siber dalam merekabentuk pelan pengukuhan bagi meminimumkan insiden pelanggaran keselamatan ICT pegawai awam. v. Mengurus program pembangunan kepakaran dalaman, akreditasi dan persijilan pegawai dalam bidang keselamatan perlindungan ICT. vi. Mengurus pembangunan kaedah penilaian keselamatan secara berkala bagi data, maklumat, rangkaian, komunikasi, perisian, aplikasi dan kriptologi pengurusan rasmi. vii. Mengurus penilaian risiko dan kajian semula dasardan standard keselamatan maklumat rasmi dalam persekitaran ICT. viii. Menjadi pusat rujukan pengurusan keselamatan perlindungan data dan maklumat rasmi kerajaan (data in use, data in motion dan data at rest/storage). ix. Memberi khidmat nasihat kepada pelbagai Jawatankuasa Teknikal dan 'Focus Group' peringkat nasional dan antarabangsa berhubung keselamatan ICT dan ancaman siber.
2.	<p>Mengapakah Cyber Security yang sering menjalankan tugas-tugas keselamatan ICT? Adakah Pejabat KPKK tidak mempunyai kepakaran yang mencukupi di dalam Keselamatan ICT?</p>	<p>CyberSecurity Malaysia diberi mandat oleh Kerajaan Malaysia untuk melaksanakan perkhidmatan untuk seluruh rakyat Malaysia dalam bidang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Tindak balas kecemasan siber dan forensik digital. ii. Pengurusan kualiti keselamatan siber.

		<ul style="list-style-type: none"> iii. Pembangunan profesional dalam bidang keselamatan maklumat dan perkhidmatan capaian (outreach) atau kesedaran awam (public awareness). iv. Pelaksanaan Dasar Keselamatan Siber Nasional. v. Pusat koordinasi teknikal nasional bagi aspek keselamatan siber. vi. Penyelidikan dan kajian risiko ancaman siber. <p>Dalam hal ini, Pejabat KPKK berkolaborasi bersama MAMPU, CSM, UIA dan lain-lain agensi awam dan swasta bagi membangunkan kepakaran (SME) Pegawai Keselamatan dalam 5 bidang teras keselamatan perlindungan termasuk keselamatan ICT.</p>
3.	Adakah pihak Pejabat KPKK pernah mengadakan kolaborasi dengan cawangan High Tech Crime PDRM, Bukit Aman?	Tidak pernah
SOALAN-SOALAN LAZIM E-VETTING		
1.	Bagaimanakah untuk mendaftar sebagai pemohon individu menggunakan Sistem <i>e-vetting</i> 2.0?	Untuk mendaftar, sila ke laman sesawang <i>e-vetting</i> 2.0 (evetting.cgso.gov.my) dan klik "Daftar" dan mengisi butiran yang telah ditetapkan. Pendaftaran adalah percuma. Semua pemohon akan menerima ID Pengguna dan kata laluan melalui emel yang telah anda daftarkan.
2.	Apa fungsi "Jenis Pengguna" pemohon individu?	Pemohon Individu: merujuk kepada pegawai/penjawat awam yang baru dilantik atau yang telah berkhidmat dalam perkhidmatan awam tetapi belum pernah memohon tapisan keselamatan.
3.	Apa fungsi "Jenis Pengguna" Syarikat /Jabatan Penaja?	Syarikat / Jabatan Penaja: syarikat merujuk kepada vendor yang dilantik oleh syarikat berkenaan untuk tapisan keselamatan dan permohonan adalah secara berkelompok.

		Manakala bagi jabatan penaja untuk urusan Pembangunan Kerjaya yang melibatkan permohonan dari Gred 52 keatas sahaja.
4.	Apa fungsi “Jenis Pengguna” Pengesah Jabatan?	Pengesah Jabatan: Pegawai yang dilantik dan diberi peranan oleh ketua jabatan. Pelantikannya perlu mengisi borang maklumat pengesah jabatan dan didaftarkan oleh Bahagian keselamatan Personel, Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia.
5.	Apa yang perlu saya buat sekiranya ‘Pendaftaran anda telah berjaya dan kata laluan telah dihantar ke emel anda’. Namun apabila saya buka emel dan mendapati ‘Pendaftaran anda GAGAL’?	Sekiranya anda menerima emel “GAGAL” maka anda perlu menunggu dua (2) jam dan mengulangi langkah pendaftaran semula sehingga anda berjaya mendapat kata laluan. Sila pastikan ejaan nama dan nombor kad pengenalan anda sama seperti yang dipaparkan dalam kad pengenalan anda kerana diawal pendaftaran sistem <i>e-vetting 2.0</i> telah <i>dilinkkan</i> dengan Jabatan Pendaftaran Negara (JPN).
6.	Apakah yang patut saya lakukan jika saya terlupa kata laluan akaun <i>e-Vetting</i> saya?	Anda boleh mendapatkan kembali kata laluan dengan klik "Lupa Kata Laluan" di paparan log masuk utama. Sebaik sahaja anda menghantar maklumat yang diminta, kata laluan anda akan dihantar ke alamat emel yang diberikan.
7.	Apakah yang perlu dilakukan sekiranya akaun telah dikunci?	Anda perlu menghubungi talian <i>hotline</i> Bahagian Keselamatan Personel untuk aktifkan semula akaun dan kata laluan yang baharu melalui emel dalam tempoh 24 jam.
8.	Emel yang didaftarkan sebelum ini tidak aktif lagi, bagaimana harus mendapatkan kata laluan yang baru?	Anda perlu menghubungi talian <i>hotline</i> Bahagian Keselamatan Personel untuk menggantikan emel lama kepada emel yang baharu dan kata laluan yang baharu akan diberikan melalui emel yang telah dikemaskini dalam tempoh 24 jam.
9.	Bagaimana cara untuk memilih borang yang sesuai untuk saya isi?	Anda perlu memilih borang mengikut surat perlantikan jawatan anda terima dahulu. Sekiranya tidak pasti boleh menghubungi talian <i>hotline</i> Bahagian Keselamatan Personel untuk meminta kepastian.

10.	Apa perlu saya buat sekiranya saya tersilap memilih borang?	Sekiranya permohonan anda berstatus 'Simpan' maka anda boleh memilih borang lain. Sekiranya anda telah menghantar borang permohonan tersebut maka anda perlu menghubungi Pengesah Jabatan anda ataupun Bahagian Keselamatan Personel untuk pulangkan kembali permohonan tersebut.
11.	Bagaimana untuk menyemak status permohonan saya?	Anda boleh semak kembali status permohonan dengan klik pada butang 'Pertanyaan Status' dan dengan klik butang 'Cari' untuk melihat status semasa permohonan anda.
12.	Saya telah mengisi permohonan, namun saya belum membuat penghantaran permohonan tersebut. Adakah saya perlu mengisi lagi permohonan baru sekiranya saya ingin sambung kembali pengisian borang permohonan yang terdahulu?	Sekiranya anda telah mengisi permohonan sebelum ini, anda hanya perlu klik pada 'Pertanyaan Status' untuk mengisi/menyambung kembali permohonan tersebut.
13.	Saya telah menghantar permohonan. Bilakah saya akan dipanggil temuduga?	Semua permohonan yang telah diproses akan disaring oleh Panel Siasatan terlebih dahulu sebelum dipanggil untuk hadir temuduga tapisan halus.
14.	Adakah semua pemohon perlu hadir temuduga?	Tidak semua permohonan akan dipanggil untuk menghadiri temuduga. Hanya permohonan daripada tapisan halus berdasarkan jawatan sahaja yang akan dipanggil untuk menghadiri temuduga.
15.	Apakah yang akan berlaku jika saya tidak hadir temuduga tapisan keselamatan halus?	Sekiranya anda GAGAL hadir pada sesi temuduga tapisan keselamatan halus yang telah ditetapkan, maka Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia akan menghantar 'Surat Gagal Hadir' bagi menjawab sebab ketidakhadiran anda ke temuduga tersebut.
16.	Apakah yang akan berlaku jika saya tidak hadir temuduga tapisan keselamatan halus sebanyak tiga (3) kali?	Sekiranya ketidakhadiran anda telah mencapai sebanyak tiga (3) kali maka, Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan akan buang nama anda dari senarai temuduga dan anda dikehendaki mengisi permohonan baru dan mengulangi semula proses yang sama sebelum ini.

17.	Bolehkah saya menukar tarikh dan pusat temuduga?	Anda boleh menukar tarikh temuduga sekiranya tarikh yang dipohon terdapat kekosongan tetapi anda tidak boleh menukar tempat temuduga tersebut.
18.	Berapa lamakah masa yang akan diambil untuk dipanggil temuduga selepas borang permohonan diproses oleh pihak KPKK?	Tempoh untuk anda dipanggil menghadiri temuduga adalah selepas empat (4) bulan permohonan anda diproses atau boleh jadi kurang dari empat (4) bulan sekiranya permohonan pada tahun semasa adalah rendah.
19.	Bagaimana untuk saya tahu bila tarikh dan masa untuk saya hadir ke temuduga tapisan keselamatan halus?	Anda akan menerima makluman daripada e-Vetting melalui emel. Selain itu Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia juga akan memaklumkan melalui surat kepada jabatan.
20.	Bagaimana untuk mengetahui permohonan saya telah selesai dan keputusan telah dikeluarkan?	Anda akan mendapat pengumuman selesai melalui emel. Selain itu, anda boleh membuat semakan pada "Pertanyaan Status" bagi menyemak status permohonan anda. Sekiranya telah selesai anda boleh mencetak sijil tapisan keselamatan.
21.	Bagaimana untuk mendapatkan keputusan tapisan keselamatan halus/kasar?	Keputusan tapisan keselamatan halus/kasar boleh dicetak sendiri oleh anda melalui akaun e-Vetting anda ataupun Pengesah Jabatan (HOD) anda.
22.	Pada ruangan mana yang membolehkan saya mencetak keputusan tersebut?	Anda perlu klik pada butang 'Pertanyaan Status' dan klik butang 'Cari' untuk membolehkan anda melihat pernyataan seperti berikut: 'Tiada apa-apa yang buruk diketahui setakat ini'. Sijil tapisan keselamatan boleh dicetak dengan klik "Cetak Sijil".