

SOALAN LAZIM (FAQ)

NO	SOALAN	JAWAPAN
1.	Bagaimana caranya Buku Arahan Keselamatan boleh dibeli/diperolehi?	Buku Arahan Keselamatan tidak boleh dibeli di mana-mana kedai buku dan hanya boleh diperolehi melalui permohonan kepada Pejabat KPKK.
2.	Bolehkah Buku Arahan Keselamatan dibuat salinan?	<p>Salinan boleh dibuat 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 (PKJ) atas kelulusan Pejabat KPKK;3. Salinan dibuat dalam jumlah yang dibenarkan sahaja, kemudian dicatat dalam buku daftar/buku log Arahan Keselamatan dan disimpan oleh PKJ;4. Salinan yang dibuat hendaklah mengikut turutan nombor siri dan perlulah dilabel seperti berikut:<ol style="list-style-type: none">i) Buku Induk No Siri 34567.ii) Salinan pertama: No Siri 34567-1, Salinan kedua 34567-2 dan seterusnya.5. Kebenaran untuk membuat salinan dan nombor siri Arahan Keselamatan yang dibuat hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan Pejabat KPKK (Bahagian Keselamatan ICT dan Rahsia Rasmi).
3.	Huraikan kaedah mendaftar dokumen Rahsia Rasmi dalam Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi: 1) Am 492 2) Am 492A 3) Am 492B	<p>Am 492</p> <p>a. Pastikan hanya surat atau perkara di bawah/ di dalam Jadual Akta Rahsia Rasmi yang dikeluarkan oleh Jabatan sendiri sahaja didaftarkan.</p>

		<p>b. Hanya perlu mengisi setakat 6 ruang pertama sahaja (ruang yang lain hanya diisi semasa pengelasan semula sahaja).</p> <p>Am 492A</p> <p>a. Pastikan hanya surat atau perkara di luar Jadual Akta Rahsia Rasmi yang dikeluarkan oleh Jabatan sendiri sahaja didaftarkan;</p> <p>b. Hanya diisi setakat 7 ruang pertama sahaja. Ruang catatan tidak dibenarkan ditampal sebarang pelekat keselamatan.</p> <p>Am 492B</p> <p>a. Pastikan hanya surat atau perkara di luar Jadual Akta Rahsia Rasmi Jabatan sendiri sahaja yang dikelaskan semula;</p> <p>b. Pengelasan semula hanya boleh dibuat oleh Menteri atau Ketua Jabatan sendiri sahaja;</p> <p>c. Surat, maklumat dan bahan rasmi secara automatik terhenti menjadi rahsia rasmi apabila telah dikelaskan semula.</p>
4.	Bolehkah diwujudkan sistem rekod berkomputer untuk menggantikan Buku Daftar Rahsia Rasmi?	Tidak boleh. 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.
5.	Bolehkah menggunakan cecair pemadam (<i>liquid paper</i>) untuk memadam catatan dalam Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi Am 492, Am 492A dan Am 492B?	Tidak boleh. Semua catatan yang salah hendaklah dipotong menggunakan pen dakwat kekal dan ditandatangani ringkas (<i>initial</i>) oleh pegawai pengelas.
6.	Bolehkah nombor siri pelekat keselamatan ditampal dalam Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi dan jika tidak boleh apakah kaedah sebenarnya?	Tidak boleh. No siri pelekat keselamatan hendaklah ditampal dalam buku khas yang disediakan oleh Jabatan masing-masing sebagai contohnya buku lejar.
7.	Apakah kegunaan ruang catatan dalam Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi?	a. Ruang catatan adalah untuk merekodkan perkara-perkara penting sahaja.

		<p>b. Ruang catatan tidak perlu direkodkan dengan tempat edaran surat.</p> <p>c. Ruang catatan juga tidak dibenarkan untuk ditampal sebarang pelekat.</p>
8.	Bolehkah urutan rekod pendaftaran dalam Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi Am 492, Am 492A dan Am 492B ditulis secara berselang-seli?	Urutan rekod pendaftaran dalam Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi tidak boleh ditulis secara berselang-seli (<i>spacing</i>) dan ianya hendaklah direkodkan secara selari dan bersistematik.
9.	Di manakah Buku Daftar Rahsia Rasmi Am 492, Am 492A dan Am 492B boleh diperolehi?	Buat masa ini Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi Am492, Am492A & Am492B boleh diperolehi di Syarikat Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB).
10.	Bolehkah tajuk singkatan dokumen digunakan untuk merekod dokumen dalam Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi?	Tidak boleh, setiap pendaftaran hendaklah direkod menggunakan tajuk penuh yang ditulis sepertimana dalam dokumen asal.
11.	Bolehkah tanda kurung (dakap atau siku) digunakan oleh pegawai pengelas untuk menandatangani pendaftaran dalam Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi?	Tidak boleh. Setiap pendaftaran dokumen hendaklah ditandatangani oleh pegawai pengelas satu persatu tanpa menggunakan tanda kurung (dakap atau siku).
12.	Bolehkah rekod pendaftaran dicetak dan ditampal dalam Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi?	Rekod pendaftaran tidak boleh dicetak dan ditampal, setiap perkara dalam Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi hendaklah ditulis tangan menggunakan pen berdakwat kekal hitam atau biru.
13.	Bagaimanakah turutan atau susunan yang betul untuk mendaftar dokumen dalam Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi?	Cara yang betul untuk mendaftar dokumen dalam Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi adalah dengan mengikut turutan tarikh dokumen yang dikeluarkan.
14.	Bagaimanakah penandaan peringkat keselamatan pada dokumen rahsia rasmi?	Peringkat keselamatan hendaklah ditanda sebagai rahsia rasmi dengan dicap, ditaip atau ditulis dengan huruf besar di penjuru kiri sebelah atas dan di penjuru kanan sebelah bawah tiap-tiap muka surat yang mengandungi perkara bertulis, bercetak atau bercap.

15.	Apakah definisi Jawatan Keselamatan Berjadual (JKB)?	Suatu Jawatan yang melibatkan pemegangnya sentiasa mengurus “Rahsia Besar” atau “Rahsia”. Bagi pengendali fail Rahsia Besar dan Rahsia senarai pegawai yang mengakses hendaklah direkodkan di kelepek/lidah fail.
16.	Bolehkah Pegawai Pengelas menurunkan kuasa kepada pegawai yang lain?	Tidak Boleh.
17.	Bolehkah pegawai pengelas menggunakan sijil pelantikan yang ditandatangani oleh Menteri yang telah bertukar?	Boleh tetapi sebaik-baiknya ditandatangani oleh Menteri semasa dan dikemaskini.
18.	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?	Borang Jadual hendaklah dibeli daripada Syarikat Percetakan Keselamatan yang diiktiraf oleh Pejabat KPKK dan formatnya seperti Lampiran G, Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017).
19.	Bolehkah dokumen yang diterima yang mempunyai rujukan (S) tetapi tidak diperingkatkan sebagai SULIT atau TERHAD dirangkumkan dalam fail terbuka?	Boleh. Sebab pada hakikatnya status pemeringkatannya melambangkan tidak sah serta tidak mematuhi kriteria dokumen rahsia rasmi.
20.	Apakah pengawal keselamatan swasta dibenarkan untuk dilantik sebagai pegawai bertugas seiring dengan para 33, Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)?	Tidak dibenarkan. Pengawal keselamatan swasta tidak dibenarkan mendapat akses ke dalam ruang pejabat dan hanya dibenarkan menjalankan tugas-tugas di luar ruang kerja sahaja.
21.	Bagaimanakah tatacara penyelenggaraan bilik kebal, peti besi atau peti-peti keselamatan?	Sila rujuk para 62 (g), Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017). Antaranya: <ul style="list-style-type: none"> a) Menukarkan nombor tatakira setahun sekali atau apabila seseorang yang mengetahuinya telah bertukar atau meninggalkan perkhidmatan atau apabila disyaki nombornya telah dikompromi. b) Nombor tatakira hendaklah ditulis pada sekeping kertas dan dimasukkan ke dalam sampul surat yang dimeterikan

		dan ditandai dengan "Rahsia Besar" dan dibuat proses seterusnya.
--	--	---