



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING AM BIL. 3 TAHUN 2021

**MENINGKATKAN KUALITI DAN TADBIR URUS
KESELAMATAN PERLINDUNGAN
DI JABATAN-JABATAN KERAJAAN**

JABATAN PERDANA MENTERI

10 NOVEMBER 2021

Dikelilingkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua Setiausaha Suruhanjaya

Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan dan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Tempatan



JABATAN PERDANA MENTERI

PRIME MINISTER'S DEPARTMENT

Setia Perdana 8, Kompleks Setia Perdana

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62502 Putrajaya

MALAYSIA

Telefon : 603-8872 3333

Faks : 603-8872 3755

Emel : jpm@jpm.gov.my

Web : <http://www.jpm.gov.my>

Rujukan Kami: KPKK (S) 600-9/1/1 JLD.2 (43)

Tarikh: 10 November 2021

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua Setiausaha Suruhanjaya

Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan dan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

SURAT PEKELILING AM BIL. 3 TAHUN 2021

**MENINGKATKAN KUALITI DAN TADBIR URUS
KESELAMATAN PERLINDUNGAN
DI JABATAN-JABATAN KERAJAAN**

TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan sebagai rujukan kepada semua Ketua Jabatan supaya meningkatkan kualiti dan tadbir urus keselamatan perlindungan di semua Jabatan Kerajaan.

LATAR BELAKANG

2. Landskap dan senario ancaman keselamatan masa kini semakin mencabar dan tidak menentu. Ketirisan maklumat mudah berlaku dan satu mekanisme kawalan yang mampan perlu diberi keutamaan. Menjaga dan mengawal semua aset Kerajaan juga perlu diberi perhatian yang sewajarnya supaya impak negatif kepada reputasi Kerajaan dapat dielakkan. Persekitaran dan cara kerja turut berubah seiring dengan perkembangan pesat dalam teknologi maklumat dan komunikasi (ICT). Semua Ketua Jabatan diarahkan memberi perhatian yang serius untuk meningkatkan kualiti dan tadbir urus keselamatan perlindungan di Jabatan masing-masing.

3. Ketua Jabatan bertanggungjawab sepenuhnya mengenai keselamatan di Jabatan sebagaimana yang termaktub di Perenggan 31, Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017). Ketua Jabatan hendaklah sentiasa menitikberatkan dan mengambil langkah keselamatan perlindungan yang holistik supaya semua dokumen rasmi, rahsia rasmi, perkara rasmi dan aset kerajaan dapat dikawal dan diurus dengan sempurna. Segala laporan pelanggaran keselamatan perlindungan yang berlaku di Jabatan masing-masing perlu dikemukakan kepada Pejabat

Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia. Pelanggaran keselamatan berlaku apabila peraturan, arahan dan undang-undang tidak dipatuhi atau kecuaiian yang boleh mengancam keselamatan jabatan. Laporan tersebut hendaklah mengandungi pandangan dan taksiran bahayanya terhadap keselamatan.

KEWAJIPAN MENINGKATKAN KUALITI DAN TADBIR URUS KESELAMATAN PERLINDUNGAN

4. Usaha meningkatkan kualiti dan tadbir urus keselamatan perlindungan merupakan proses yang berterusan. Semua Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:

- 4.1 Melantik seorang Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) yang terdiri daripada Timbalan Ketua Jabatan atau seorang Pegawai Kanan yang berkaliber dan bertanggungjawab dalam melaksanakan semua peruntukan Arahan Keselamatan Kerajaan. PKJ perlu bersikap proaktif dan wajib mendapat khidmat nasihat daripada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia. Bagi melicinkan dan menambah kecekapan pengurusan keselamatan perlindungan di sesebuah Jabatan, jawatan Penolong Pegawai Keselamatan Jabatan (PPKJ) perlu dibuat pelantikan rasmi terdiri dalam kalangan Ketua Bahagian atau Ketua Seksyen atau Ketua Unit. Struktur pelantikan PKJ dan PPKJ adalah seperti di **Lampiran A**.

4.2 Melaksanakan keperluan pengurusan keselamatan perlindungan mengikut Arahan Keselamatan terkini yang meliputi Dasar Keselamatan Perlindungan, Keselamatan Fizikal, Keselamatan Rahsia Rasmi, Keselamatan Rahsia Rasmi Dalam Persekitaran Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT), Keselamatan Peribadi dan Pengurusan Kesenambungan Perkhidmatan.

4.2.1 Dasar Keselamatan Perlindungan

Dasar keselamatan perlindungan Jabatan berhubung rahsia rasmi dan perkara rasmi hendaklah meliputi segala dokumen, maklumat dan bahan yang dikeluarkan, diproses, disimpan atau disampaikan dalam apa cara jua pun termasuk dalam bentuk elektronik atau bukan elektronik. Setiap Jabatan hendaklah melaksanakan keperluan keselamatan perlindungan mengikut Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017) yang meliputi aspek-aspek Keselamatan Fizikal, Keselamatan Rahsia Rasmi, Keselamatan Rahsia Rasmi dalam persekitaran ICT, Keselamatan Peribadi dan Pengurusan Kesenambungan Perkhidmatan (PKP). Bagi memastikan keberkesanan tahap pelaksanaan dasar keselamatan perlindungan, semua Jabatan hendaklah mewujudkan Jawatankuasa Keselamatan Perlindungan (JKP) yang dipengerusikan oleh PKJ. Jawatankuasa ini akan membincangkan isu-isu berkaitan keselamatan perlindungan di Jabatan dan wajib bermesyuarat secara berkala. Semua PPKJ yang dilantik juga hendaklah

menganggotai Jawatankuasa Keselamatan Perlindungan di Jabatan.

4.2.2 Keselamatan Fizikal

Memastikan aspek keselamatan fizikal terjamin berdasarkan peraturan dan sistem keselamatan yang berkualiti dan terkini. Ini bertujuan menghalang pergerakan serta akses di premis Jabatan tanpa kebenaran berasaskan kepada prinsip “*Defence-in-Depth*” bertujuan mencegah, mengesan, melengahkan dan mengambil tindakan bagi memastikan semua ciri keselamatan fizikal dipatuhi.

4.2.3 Keselamatan Rahsia Rasmi

Memastikan perlindungan dan kawalan diberikan ke atas keselamatan dokumen, maklumat serta bahan rahsia rasmi supaya tidak dikompromi. Ini bagi mengelakkan ketirisan serta kebocoran maklumat rahsia rasmi Kerajaan dan meletakkan Kerajaan dalam keadaan serba salah serta memudaratkan dari aspek keselamatan, pertahanan, ekonomi, perhubungan antarabangsa dan imej Kerajaan secara keseluruhannya.

4.2.4 Keselamatan Rahsia Rasmi Dalam Persekitaran ICT

Menjamin dan mengutamakan konsep perlindungan maklumat rahsia rasmi, perkara rasmi serta semua aset ICT. Ini termasuklah dari segi menjaga aspek kerahsiaan, integriti, kebolehsediaan dan juga tidak boleh disangkal.

4.2.5 Keselamatan Peribadi

Memastikan aspek keselamatan peribadi terjamin sepenuhnya. Ia bertujuan memastikan pegawai awam, komuniti keselamatan dan mana-mana pihak lain yang berurusan dengan perkhidmatan awam sentiasa melindungi rahsia rasmi dan perkara rasmi mengikut dasar, prosedur, undang-undang dan peraturan yang ditetapkan.

4.2.6 Pengurusan Kesenambungan Perkhidmatan

Memastikan kualiti pengurusan semua aktiviti yang terlibat berkaitan dengan perkhidmatan, mengekalkan ketersediaan dan kesinambungan perkhidmatan apabila berlaku sebarang gangguan (*disruption*). Manakala baik pulih perkhidmatan dapat dilaksanakan secara cekap dalam tempoh masa yang ditetapkan.

SENARAI SEMAK

5. Senarai Semak Inspektorat Keselamatan Perlindungan Borang KPKK 7 (Pin. 2021) seperti di **Lampiran B** mengandungi perkara-perkara yang perlu diambil tindakan oleh semua Ketua Jabatan dan Pegawai Keselamatan Jabatan dalam menguruskan hal ehwal keselamatan perlindungan di Jabatan masing-masing. Borang KPKK 7 (Pin. 2021) juga boleh dimuat turun dari portal CGSO melalui pautan www.cgso.gov.my.

PELAKSANAAN

6. Semua Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan semua peruntukan dalam Surat Pekeliling ini difahami dan dipatuhi sepenuhnya. Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia hendaklah dihubungi dari semasa ke semasa bagi mendapatkan khidmat nasihat terutama dalam aspek pengurusan keselamatan perlindungan yang terkini. Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia boleh dihubungi seperti berikut:

Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan
Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia
Jabatan Perdana Menteri
Aras -1,1 & 2, Setia Perdana 7
Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 Putrajaya

Nombor Telefon : 03-8872 6073 / 6074 / 6055
Nombor Faksimili : 03-8888 3258
Emel : bipp@cgso.gov.my
Laman Web : www.cgso.gov.my

PEMAKAIAN

7. Surat Pekeliling ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Kementerian, Jabatan, Badan Berkanun, Kerajaan Tempatan, Agensi Kerajaan di peringkat Persekutuan dan Negeri.

TARIKH KUAT KUASA

8. Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai daripada tarikh ianya dikeluarkan.

PEMBATALAN

9. Dengan berkuat kuasanya Surat Pekeliling ini, Surat Pekeliling Am Sulit Bil. 1 Tahun 1993 bertarikh 15 Mac 1993 mengenai Meningkatkan Kualiti Kawalan Keselamatan Perlindungan Di Jabatan-jabatan Kerajaan adalah terbatal.

BERKHIDMAT UNTUK NEGARA



(TAN SRI DATO' SERI MOHD ZUKI BIN ALI)
Ketua Setiausaha Negara

LAMPIRAN A

Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2021 menerangkan pelantikan Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) dan Penolong Pegawai Keselamatan Jabatan (PPKJ) bagi melicinkan serta menambah kecekapan pengurusan keselamatan perlindungan di sesebuah Jabatan. Struktur pelantikan PKJ dan PPKJ adalah seperti berikut:

1. Peringkat Persekutuan

1.1 Kementerian

- Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian (PKJ)
- Setiausaha Bahagian (PPKJ)

1.2 Jabatan dan Badan Berkanun Persekutuan

- Timbalan Ketua Jabatan (PKJ)
- Pengarah Bahagian (PPKJ)

2. Peringkat Negeri

2.1 Negeri

- Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (PKJ)
- Setiausaha Bahagian Kerajaan Negeri (PPKJ)

2.2 Jabatan dan Badan Berkanun Negeri

- Timbalan Ketua Jabatan (PKJ)
- Pengarah Bahagian (PPKJ)

2.3 Daerah

- Timbalan Ketua Jabatan (PKJ)
- Ketua Seksyen atau Ketua Unit (PPKJ)

SENARAI SEMAK INSPEKTORAT PEMATUHAN KESELAMATAN PERLINDUNGAN

Kementerian/ Jabatan/ Agensi : _____
 Alamat : _____
 Tarikh Pemeriksaan : _____ Masa : _____

Arahan :

- i) Senarai semak ini hendaklah diisi oleh Jabatan dan dikemukakan semasa Inspektorat Keselamatan Perlindungan dilaksanakan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO).
- ii) Senarai semak ini meliputi enam (6) komponen utama iaitu Dasar Keselamatan Perlindungan, Keselamatan Fizikal, Keselamatan Rahsia Rasmi, Keselamatan Rahsia Rasmi Dalam Persekitaran Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT), Keselamatan Peribadi dan Pengurusan Kesinambungan Perkhidmatan.
- iii) Setiap kriteria hendaklah disertakan dengan pembuktian dan dikemukakan satu salinan kepada Ketua Panel.
- iv) Maklumat yang telah diisi adalah sulit dan perlu dilindungi selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Arahan Keselamatan.

Pengiraan markah berdasarkan perkara berikut :

- i) Sila tandakan kotak-kotak dengan tanda yang berkenaan:

Ya Tidak Tidak Berkaitan

- ii) Setiap tanda 'Ya' satu markah.

- iii) Setiap tanda 'Tidak' kosong markah.

- iv) Setiap tanda 'Tidak Berkaitan' tidak diambil kira dalam pemarkahan keseluruhan berasaskan kepada situasi pejabat yang berkenaan.

- v) Penilaian keseluruhan adalah berdasarkan Garis Panduan Penilaian Tahap Keselamatan Perlindungan Di Jabatan-Jabatan Kerajaan.

- v) Soalan bertanda "*" akan dinilai semula oleh panel berdasarkan kepada keperluan Jabatan.

BAHAGIAN A DASAR KESELAMATAN PERLINDUNGAN

BIL.	PERKARA	TANDA	CATATAN
1. KOMITMEN DAN TADBIR URUS JABATAN			
1.1	Dasar Keselamatan Perlindungan Jabatan diwujudkan.		
1.2	Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) dilantik. Jika ya, nyatakan nama dan jawatan:		
1.3	Penolong Pegawai Keselamatan Jabatan (PPKJ) dilantik. Jika ya, nyatakan nama dan jawatan:		

1.4	PKJ dan PPKJ yang dilantik menghadiri kursus yang dianjurkan oleh CGSO. Jika ya, nyatakan tarikh:		
1.5	Adakah Keselamatan Perlindungan dijadikan agenda dalam Mesyuarat Jabatan? Jika ya, nyatakan nama mesyuarat:		
1.6	Menubuhkan Jawatankuasa Keselamatan Perlindungan (JKP) di Jabatan dan mengadakan mesyuarat secara berkala. Jika ya, nyatakan bilangan mesyuarat:		
1.7	Mengadakan Penilaian Kendiri (<i>Self Auditing</i>) di Jabatan masing-masing dan mengemukakan laporan penuh kepada CGSO. Nyatakan tarikh dan status:		
1.8	Bajet tahunan disediakan bagi pembelian peralatan keselamatan/ penyelenggaraan sistem keselamatan/ khidmat kawalan keselamatan/ pembangunan modal insan berkaitan keselamatan perlindungan dan sebagainya. Jika ya, nyatakan jumlah:		

2. ARAHAN KESELAMATAN JABATAN

2.1	Memiliki Buku Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017) sebagai panduan berkaitan Keselamatan Perlindungan. Jika ya, nyatakan bilangan:		
2.2	Mengeluarkan arahan atau peringatan keselamatan dalaman secara sistematik dan berkala.		
2.3	Jabatan melaksanakan Sistem Pegawai Bertugas harian/ mingguan/ bulanan dan laporan disediakan untuk disemak oleh PKJ atau PPKJ secara konsisten.		
2.4	Melaksanakan pengurusan risiko yang sistematik bagi menentukan tahap keselamatan yang mencukupi sekurang-kurangnya sekali dalam setahun untuk menjamin kepentingan dan reputasi Jabatan.		

[A] JUMLAH: X 10 % = %

12

BAHAGIAN B KESELAMATAN FIZIKAL			
BIL.	PERKARA	TANDA	CATATAN
3. KAWASAN TERPERINGKAT			
3.1	Kawasan atau sebahagian Jabatan diwartakan di bawah Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan [Akta 298].		
4. LANGKAH-LANGKAH KESELAMATAN FIZIKAL			
4.1	Mengadakan pondok pengawal, pagar, lampu keselamatan serta meneghadkan pintu keluar masuk.		
4.2	Mempunyai pengawal keselamatan sama ada yang mempunyai kuasa atau tidak di bawah undang-undang dan dilengkapi peralatan keselamatan.		
4.3	Memasang papan kenyataan atau papan tanda Kawasan Larangan dan Tempat Larangan di tempat yang sesuai.		
4.4	Mewujudkan sistem Pas Keselamatan atau Kad Pengenalan Jabatan.		
4.5	Memasang televisyen litar tertutup (CCTV), sistem penggera atau lain-lain alat teknik, mekanik, elektrik atau elektronik.		
5. KESELAMATAN BANGUNAN			
5.1	Meneghadkan jalan keluar masuk dan mengadakan kaunter-kaunter.		
5.2	Menyediakan atau memperkukuhkan semua tingkap, pintu dan melengkapkannya dengan kunci yang mempunyai ciri keselamatan.		
5.3	Memperkukuhkan dinding dan siling supaya tidak mudah diceroboh.		
5.4	Memasang alat pengalisan bunyi, penggera ceroboh atau alat teknik lain, mekanik, elektrik atau elektronik. Jika ya, nyatakan jenis:		
5.5	Menyediakan tempat atau bilik khas untuk pelawat.		
5.6	Mewujudkan perkhidmatan pengawalan keselamatan.		
5.7	Menyediakan tempat atau bilik khas untuk menempatkan kemudahan perkakasan dan kelengkapan memproses rahsia rasmi dan perkara rasmi secara elektronik.		
5.8	Menyediakan tempat atau bilik khas yang sesuai bagi menempatkan bahan mudah terbakar dan berbahaya.		

5.9	Pintu-pintu utama dipasang dengan kunci bertaraf keselamatan yang tinggi (<i>ironmongery</i>). Jika ya, nyatakan jenis:		
5.10	Memasang sistem kad akses (<i>CAMS</i>) di semua tempat sensitif, kritikal dan berisiko.		
6. PERKHIDMATAN PENGAWALAN KESELAMATAN			
6.1	Penggunaan perkhidmatan pengawalan keselamatan dalaman atau swasta dirujuk kepada CGSO bagi mendapatkan khidmat nasihat.		
6.2	Kawalan keselamatan dilaksanakan oleh pengawal keselamatan dalaman atau swasta. Jika ya, nyatakan bilangan pengawal keselamatan dan nama syarikat untuk swasta:		
6.3	Pengawal keselamatan dibekalkan dengan pakaian seragam dan peralatan keselamatan yang lengkap.		
6.4	Pengawal keselamatan dalaman lulus tapisan keselamatan CGSO manakala pengawal keselamatan swasta lulus tapisan keselamatan Kementerian Dalam Negeri (KDN).		
6.5	Sistem rondaan pengawal keselamatan (manual atau elektronik) dilaksanakan.		
6.6	Arahan Tetap (<i>Standing Order</i>) dan Prosedur Operasi Standard (SOP) disediakan.		
6.7	Pengawal keselamatan dalaman dan swasta menjalani latihan keselamatan perlindungan yang dianjurkan oleh CGSO.		
6.8	Pengawal keselamatan swasta menghadiri kursus <i>Certified Security Guard (CSG)</i> yang dianjurkan oleh KDN.		
7. PAS KESELAMATAN, KAD PENGENALAN JABATAN, KAD KUASA DAN KAD PELANTIKAN			
7.1	Pengeluaran dan pelaksanaan sistem Pas Keselamatan, Kad Pengenalan Jabatan, Kad Kuasa atau Kad Pelantikan termasuk yang mempunyai aplikasi keselamatan ICT dirujuk kepada CGSO.		
7.2	Melaksanakan kawalan pelawat dengan mewujudkan sistem pas keselamatan pelawat di pintu masuk ke kawasan atau tempat yang berkenaan.		

8. KAWALAN KUNCI KESELAMATAN			
8.1	PKJ/ PPKJ dipertanggungjawabkan atas semua perkara berkaitan kunci dan anak kunci termasuk kunci keselamatan.		
8.2	Buku Daftar Kunci digunakan bagi merekod pergerakan serta auditan dibuat secara berkala.		
8.3	Anak-anak kunci dan kunci pendua disimpan dalam peti keselamatan yang kukuh dan sesuai.		
8.4	Anak-anak kunci keselamatan tidak dilabel atau ditanda dengan nama dan alamat penggunanya.		
8.5	Anak kunci pendua tambahan dibuat dengan kebenaran Ketua Jabatan atau PKJ.		
8.6	Nombor kunci kombinasi bagi peti besi dan bilik kebal dibuat penukaran nombor pada setiap tahun, orang yang mengetahuinya telah bertukar dan disyaki telah dikompromi.		
8.7	Nombor kombinasi peti besi dan bilik kebal dihantar kepada CGSO untuk disimpan.		
8.8	Kehilangan anak kunci keselamatan dilaporkan serta merta kepada Ketua Jabatan atau PKJ dan mengemukakan salinan laporan kepada CGSO. Jika ya, nyatakan tarikh:		
8.9	Tindakan tatatertib diambil atau penyiasatan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dijalankan terhadap pegawai atau kakitangan jika kunci terbukti hilang.		
9. KAWALAN MESIN-MESIN PENYALIN			
9.1	Seorang pegawai dilantik bagi mengawasi mesin-mesin penyalin. Jika ya, nyatakan nama dan jawatan:		
9.2	Buku daftar diwujudkan bagi merekodkan penggunaan mesin tersebut.		
9.3	Mesin penyalin dan faksimili ditempatkan dalam bilik-bilik yang berkunci.		
9.4	Kakitangan yang dibenarkan akses kepada perkara rahsia rasmi sahaja ditugaskan membuat salinan rahsia rasmi. Jika ya, nyatakan nama:		
9.5	Jumlah salinan dibuat mengikut kelulusan sahaja manakala salinan yang rosak dibinasakan mengikut tatacara pemusnahan dokumen.		

	9.6	Semakan ke atas buku daftar dibuat bagi menentukan salinan rahsia rasmi mengikut peraturan.		
	9.7	Semua mesin penyalin yang berupaya menyimpan memori hendaklah dipadamkan memorinya apabila tamat tempoh kegunaan atau penyewaan. Jika ya, nyatakan tarikh akhir sanitasi:		
10. KAWALAN PUSAT DATA				
	10.1	Mengemukakan sesalinan profil pusat data meliputi nilai aset, klasifikasi maklumat dan sistem kawalan keselamatan fizikal dan persekitaran kepada Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan.		
	10.2	Pegawai Keselamatan ICT dipertanggungjawabkan bagi melaksanakan langkah-langkah keselamatan perlindungan. Jika ya, nyatakan nama:		
	10.3	Cadangan pembinaan, pengubahsuaian, penyewaan, pembangunan dan penaiktarafan pusat data dirujuk kepada Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan.		
11. PENCEGAH / MELAWAN KEBAKARAN				
	11.1	Adakah pejabat / bangunan dilengkapi dengan Alat Pemadam Api Mudah Alih (<i>Portable Fire Extinguisher</i>)?		
	11.2	Adakah pemeriksaan berkala setiap tahun dibuat ke atas alat pemadam api tersebut?		
	11.3	Adakah kursus asas kebakaran anjuran Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia pernah diadakan?		
	11.4	Adakah pengungsian bangunan (<i>fire drill/ full evacuation</i>) pernah diadakan di bangunan /pejabat?		
<p>[B] JUMLAH: X 30 % = %</p> <p>49</p>				

BAHAGIAN C KESELAMATAN RAHSIA RASMI			
BIL.	PERKARA	TANDA	CATATAN
12. PENGURUSAN RAHSIA RASMI			
12.1	Mewujudkan Sistem Pendaftaran Rahsia bagi menguruskan rahsia rasmi secara berasingan daripada dokumen bukan rahsia rasmi.		
12.2	Pegawai awam yang berjawatan tetap dilantik sebagai Pendaftar Rahsia atau Pendaftar Kecil Rahsia secara bertulis. Nyatakan nama:		
12.3	Pendaftar Rahsia atau Pendaftar Kecil Rahsia yang dilantik menjalankan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan dan telah lulus tapisan keselamatan.		
13. PENGELASAN			
13.1	Pegawai Pengelas dilantik di bawah seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972 dan mengelaskan dokumen rasmi menjadi dokumen rahsia rasmi mengikut ketetapan dalam Arahan Keselamatan.		
13.2	Buku Daftar "Suratan Rahsia Rasmi Di Bawah Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Berhubungan Dengannya" (Am 492) disediakan dan diselenggara dengan betul.		
13.3	Buku Daftar "Suratan Rahsia Rasmi Di Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Berhubungan Dengannya" (Am 492A) disediakan dan diselenggara dengan betul.		
13.4	Buku Daftar "Suratan Rahsia Rasmi Di Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Berhubungan Dengannya Yang Dikelaskan Semula" (Am 492B) disediakan dan diselenggara dengan betul.		
14. PERINGKAT KESELAMATAN			
14.1	Rahsia Rasmi dikelaskan kepada peringkat keselamatan Rahsia Besar, Rahsia, Sulit atau Terhad.		
14.2	Rahsia Rasmi dikelaskan mengikut peraturan pengelasan dokumen.		

15. PENGELASAN SEMULA			
15.1	Proses pengelasan semula dokumen rahsia rasmi dilaksanakan berdasarkan peruntukan seksyen 2C Akta 88.		
15.2	Dokumen rahsia rasmi dikelaskan semula mengikut peraturan pengelasan semula.		
16. TANDA KESELAMATAN			
16.1	Peringkat keselamatan ditanda sebagai rahsia rasmi mengikut tatacara penandaan yang betul.		
16.2	Nombor rujukan fail ditulis di sebelah luar kulit hadapan dan tajuk fail dicatatkan di sebelah dalam kulit hadapan.		
16.3	Rahsia rasmi diberikan satu nombor rujukan dan nombor muka surat diberikan di bahagian tengah sebelah bawah tiap-tiap muka surat.		
16.4	Senarai pembahagian dokumen rahsia rasmi dan bilangan salinan yang dihantar kepada setiap penerima disediakan.		
17. PENYIMPANAN RAHSIA RASMI			
17.1	Fail rahsia rasmi disimpan dalam bekas fail yang berbeza dan berasingan dengan fail terbuka.		
17.2	Fail Rahsia Besar disimpan dalam bilik kebal atau peti besi yang dipasang dengan kunci tatakira.		
17.3	Fail Rahsia disimpan dalam bilik kebal, peti besi atau almari keluli berpaling yang dipasang dengan palang besi berkunci berciri keselamatan tinggi.		
17.4	Fail Sulit disimpan dalam kabinet atau almari keluli berkunci berciri keselamatan tinggi.		
17.5	Fail Terhad disimpan dalam kabinet atau almari keluli berkunci berciri keselamatan.		
17.6	Buangan rahsia rasmi disimpan mengikut peraturan penyimpanan rahsia rasmi sebelum dibinasakan.		
17.7	Rahsia rasmi yang ditinggal tanpa ditunggu untuk jangka waktu tertentu disimpan dan dikunci dalam peti keselamatan mengikut peringkat keselamatannya.		
18. PENGHANTARAN RAHSIA RASMI			
18.1	Penghantaran dokumen rahsia rasmi menggunakan Borang Jadual dan Resit Akuan Terima dikemaskini.		
18.2	Suratan rahsia rasmi yang menggunakan sistem satu lapis sampul surat dihantar melalui "Sistem Peti atau Beg Berkunci".		

18.3	Suratan rahsia rasmi yang tidak dihantar melalui "Sistem Peti atau Beg Berkunci" menggunakan sistem dua lapis sampul surat.		
18.4	Penghantaran rahsia rasmi dalam pejabat dibuat menerusi fail rahsia rasmi dan diuruskan oleh Pendaftaran Rahsia.		
18.5	"Slip Transit" digunakan bagi fail rahsia rasmi yang dihantar tanpa melalui Pendaftaran Rahsia dalam keadaan memerlukan tindakan segera.		
18.6	Penghantaran rahsia rasmi ke jabatan lain dalam bangunan atau kawasan atau bandar yang sama menggunakan sistem satu lapis sampul surat atau sistem dua lapis sampul surat.		
18.7	Penghantaran rahsia rasmi ke lain-lain tempat dalam Malaysia menggunakan tatacara penghantaran mengikut peringkat keselamatan dokumen rahsia rasmi tersebut.		
18.8	Rahsia rasmi dibawa keluar dari pejabat dengan kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan.		
19. PELEPASAN RAHSIA RASMI			
19.1	Pelepasan rahsia rasmi kepada orang yang bukan dalam perkhidmatan awam dibuat secara lisan atau atas prinsip "Lihat dan Kembalikan" mengikut para 111, Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017).		
19.2	Rahsia rasmi bagi tujuan siaran media telah dikelaskan semula dan mendapat kebenaran Ketua Jabatan sebelum disiarkan.		
20. PEMUSNAHAN RAHSIA RASMI			
20.1	Cadangan pemusnahan dokumen rahsia rasmi dirujuk kepada Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan.		
20.2	Buangan rahsia rasmi dikoyak kecil-kecil atau dirincih dan dibakar atau dimusnahkan dengan kaedah yang dibenarkan.		
21. KEHILANGAN RAHSIA RASMI			
21.1	Kehilangan fail atau dokumen rahsia rasmi dilaporkan kepada Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan dalam tempoh 24 jam.		
21.2	Tindakan tata tertib atau penyiasatan di bawah Akta 88 diambil ke atas individu yang menyebabkan kehilangan rahsia rasmi.		
<p>[C] JUMLAH: X 35 % = %</p> <p>36</p>			

BAHAGIAN D
KESELAMATAN RAHSIA RASMI DALAM PERSEKITARAN
TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (ICT)

BIL.	PERKARA	TANDA	CATATAN
22. PENGELASAN, PENGELASAN SEMULA DAN PERINGKAT KESELAMATAN RAHSIA RASMI DALAM PERSEKITARAN ICT			
22.1	Pengelasan rahsia rasmi dalam persekitaran ICT dikelaskan oleh Pegawai Pengelas yang dilantik di bawah seksyen 2B Akta 88.		
22.2	Sistem aplikasi yang menyimpan maklumat rahsia rasmi memberikan tanda keselamatan pada setiap antara muka (<i>interface</i>) yang bersesuaian dengan peringkat keselamatan.		
22.3	Proses pengelasan semula rahsia rasmi dalam persekitaran ICT dilaksanakan berdasarkan peruntukan seksyen 2C Akta 88.		
22.4	Rahsia rasmi dalam persekitaran ICT diberikan perlindungan mengikut peringkat keselamatan berdasarkan kepada isi kandungan dan taksiran analisis risiko.		
22.5	Penyimpanan rahsia rasmi dalam persekitaran ICT dilindungi secara fizikal dan logikal mengikut perkembangan teknologi.		
22.6	Pengkomputeran bergerak (<i>mobile computing</i>) yang digunakan untuk memproses rahsia rasmi di luar pejabat dilindungi daripada kehilangan dan kerosakan serta maklumat yang terkandung di dalamnya tidak dikompromi.		
22.7	Perolehan dan pemasangan peralatan penyesak (<i>jammer</i>) atau alat-alat lain yang boleh menghalang penyebaran rahsia rasmi secara elektronik dirujuk kepada Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan.		
22.8	Penghantaran maklumat rahsia rasmi melalui e-mel dan saluran komunikasi lain disulitkan (<i>encrypted</i>) sebelum dihantar dan dinyahsulitkan (<i>decrypted</i>) oleh penerima yang sah sahaja.		
22.9	Media storan elektronik yang mengandungi maklumat-maklumat rahsia rasmi dibawa keluar dari pejabat mematuhi peraturan-peraturan membawa keluar maklumat rahsia rasmi dalam media storan elektronik.		
22.10	Pengkomputeran awan (<i>cloud computing</i>) bagi tujuan rahsia rasmi dibangunkan dan mendapat kebenaran pihak Kerajaan.		

23. KEHILANGAN, KEBOCORAN DAN PEMUSNAHAN RAHSIA RASMI DALAM PERSEKITARAN ICT			
23.1	Kehilangan peralatan yang mengandungi rahsia rasmi dalam persekitaran ICT dilaporkan kepada Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan dalam tempoh 24 jam.		
23.2	Tindakan tatatertib atau penyiasatan di bawah Akta 88 diambil ke atas individu yang menyebabkan kehilangan rahsia rasmi di dalam peralatan ICT tersebut.		
23.3	Cadangan pemusnahan maklumat rahsia rasmi dalam persekitaran ICT dirujuk kepada Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan.		
23.4	Pemusnahan peralatan yang mengandungi rahsia rasmi mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh Kerajaan dan dilakukan di bawah penyeliaan pegawai awam yang dibenarkan untuk mengendalikan rahsia rasmi tersebut.		
<p>[D] JUMLAH: X 10 % = %</p> <p>14</p>			

BAHAGIAN E KESELAMATAN PERIBADI			
BIL.	PERKARA	TANDA	CATATAN
24. UNDANG-UNDANG			
24.1	Ketua Jabatan mengambil langkah-langkah tertentu bagi menarik perhatian semua pegawai awam kepada peruntukan Akta 88.		
24.2	Semua pegawai awam dalam perkhidmatan tetap, sementara atau kontrak menandatangani perakuan berkenaan dengan Akta 88 sebagaimana borang pada Lampiran C, Arahan Keselamatan. Manakala Lampiran D, Arahan Keselamatan sebagai peringatan dan juga apabila meninggalkan perkhidmatan awam.		
24.3	Ketua Jabatan memastikan mana-mana komuniti keselamatan atau mana-mana pihak lain atau individu yang berurusan dengan perkhidmatan awam menandatangani perakuan Akta 88 sebagaimana borang pada Lampiran E dan Lampiran F, Arahan Keselamatan sebagai peringatan dan juga apabila tamat kontrak dengan perkhidmatan Kerajaan.		
25. TAPISAN KESELAMATAN			
25.1	Pegawai awam, komuniti keselamatan atau mana-mana pihak yang mempunyai kepentingan kepada Kerajaan yang berurusan dengan perkhidmatan awam sama ada dari dalam atau luar negara menjalani proses tapisan keselamatan		
25.2	Pegawai awam, komuniti keselamatan atau mana-mana pihak yang mempunyai kepentingan kepada Kerajaan yang berurusan dengan perkhidmatan awam yang dikehendaki melihat rahsia rasmi pada peringkat "Rahsia Besar" atau "Rahsia" menjalani proses Tapisan Keselamatan Halus.		
25.3	Pegawai awam, komuniti keselamatan atau mana-mana pihak yang mempunyai kepentingan kepada Kerajaan yang berurusan dengan perkhidmatan awam yang dikehendaki melihat rahsia rasmi setakat peringkat "Sulit" menjalani proses Tapisan Keselamatan Kasar.		
25.4	Pegawai awam, komuniti keselamatan atau mana-mana pihak yang mempunyai kepentingan kepada Kerajaan yang berurusan dengan perkhidmatan awam menjalani proses tapisan keselamatan semula selepas lima (5) Tahun atau mengikut keperluan keselamatan.		
25.5	Ketua Jabatan mencatatkan semua keputusan tapisan keselamatan ke dalam Buku Perkhidmatan pegawai awam.		
25.6	Seseorang yang telah lulus tapisan keselamatan tidak berhak melihat semua rahsia rasmi secara automatik.		

25.7	Ketua Jabatan melantik pegawai atau kakitangan sebagai pemegang Jawatan Keselamatan Berjadual (JKB) serta menyelenggara dan mengemaskini fail mengandungi satu senarai yang lengkap mengenai semua Jawatan Keselamatan Berjadual.		
25.8	Salinan senarai serta apa-apa cadangan perubahan mengenai Jawatan Keselamatan Berjadual atau pemegangnya dihantar kepada Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan.		
26. PENDIDIKAN KESELAMATAN PERLINDUNGAN			
26.1	Ketua Jabatan memastikan semua pegawai awam di Jabatannya mengikuti program pendidikan keselamatan perlindungan.		
27. PELANGGARAN KESELAMATAN			
27.1	Kejadian atau perbuatan pelanggaran keselamatan dilaporkan dengan serta merta kepada Pegawai Keselamatan Jabatan atau Ketua Jabatan yang akan menyiasat dan mengemukakan laporan kepada Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan.		
<p>[E] JUMLAH: X 10 % = %</p> <p>13</p>			

BAHAGIAN F
PENGURUSAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN (PKP)

BIL.	PERKARA	TANDA	CATATAN
28. PENGURUSAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN			
28.1	Jabatan mempunyai pelan pengurusan kesinambungan perkhidmatan yang terbaik, terkini, memenuhi keperluan dan fleksibel untuk dilaksanakan.		
28.2	Ketua Jabatan menentukan pengurusan kesinambungan perkhidmatan diuji secara berkala atau apabila pelanggaran keselamatan telah berlaku atau terdapat perubahan fungsi jabatan untuk memastikan keberkesanannya.		
28.3	Pelaksanaan pengurusan kesinambungan perkhidmatan dibuat rujukan kepada Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan.		

[F] JUMLAH: X 5 % = %
3

<u>ULASAN :</u>		
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
PEMARKAHAN DAN TAHAP KESELAMATAN		
$(A + B + C + D + E + F) \dots\dots\dots \times 100 = \dots\dots\dots \%$ <p style="margin: 0;">127</p>	BAIK (80% dan ke atas)	
	MEMUASKAN (60% hingga 79.9%)	
	TIDAK MEMUASKAN (59.9% dan ke bawah)	
PASUKAN INSPEKTORAT		
<p><u>KETUA PASUKAN :</u></p> <p>Jawatan :</p> <p>Tandatangan :</p> <p><u>PENYELARAS :</u></p> <p>Jawatan :</p> <p>Tandatangan :</p>	<p><u>PENYEDIA LAPORAN :</u></p> <p>Jawatan :</p> <p>Tandatangan :</p>	