

GARIS PANDUAN PENILAIAN ANUGERAH KHAS KESELAMATAN PERLINDUNGAN

TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai pelaksanaan penilaian Anugerah Khas Keselamatan Perlindungan agensi-agensi Kerajaan yang menyertainya.

OBJEKTIF

2. Objektif utama pelaksanaan Anugerah Khas Keselamatan Perlindungan ke atas agensi-agensi Kerajaan adalah seperti berikut:
 - 2.1. menilai dan mengukur prestasi bagi memastikan penyampaian sistem pengurusan keselamatan perlindungan pada tahap yang cemerlang;
 - 2.2. memberi pengiktirafan ke atas tadbir urus keselamatan perlindungan yang terbaik; dan
 - 2.3. menggalakkan pembudayaan persekitaran sistem pengurusan keselamatan perlindungan yang kondusif.

STRATEGI

3. Model penilaian Anugerah Khas Keselamatan Perlindungan merangkumi aspek-aspek penilaian yang dibahagi kepada empat (4) komponen iaitu komitmen pengurusan, keselamatan fizikal, keselamatan dokumen dan keselamatan peribadi.

4. Asas pemarkahan bagi Pengiktirafan Anugerah Khas Keselamatan Perlindungan:



CEMERLANG

(95.0%-100%)

- Objektif setiap kriteria dicapai pada tahap cemerlang
- Pelaksanaan melebihi *standard*
- Agensi boleh ditanda aras oleh agensi lain



BAIK

(85.0% - 94.9%)

- Objektif setiap kriteria dicapai pada tahap baik
- Pelaksanaan memenuhi standard
- Usaha penambahbaikan perlu diteruskan ke tahap cemerlang

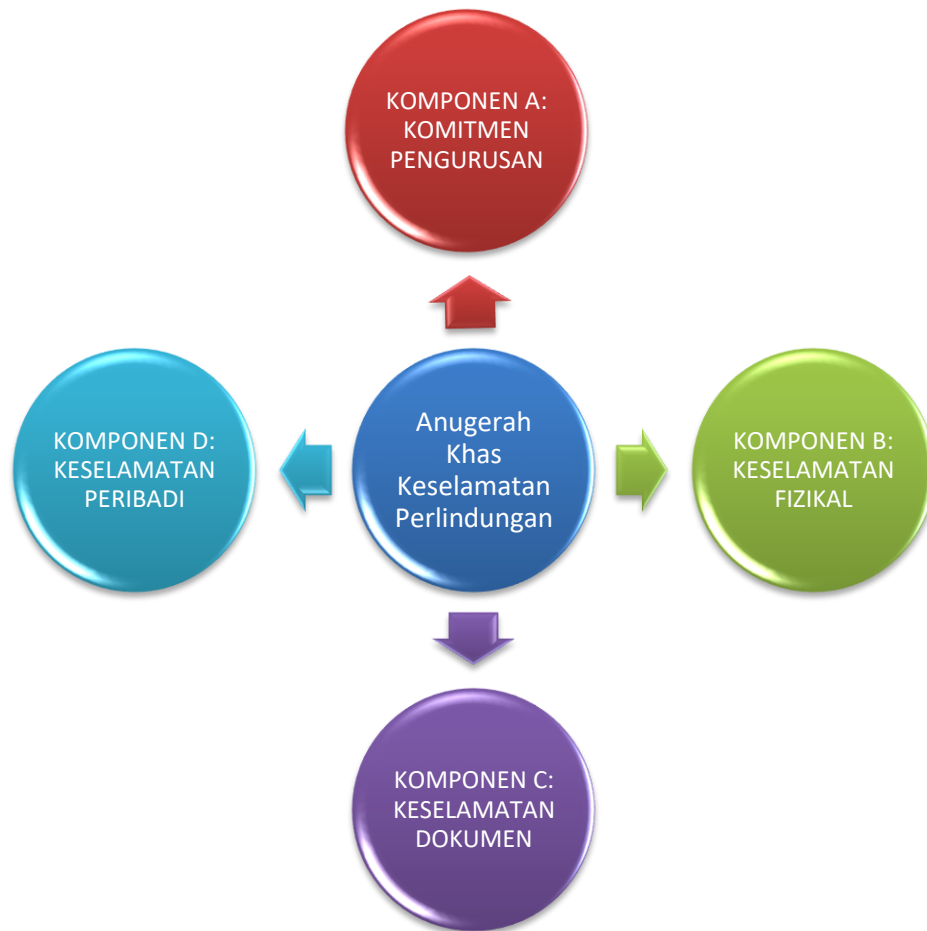


MEMUASKAN

(75.0%- 84.9%)

- Sebahagian daripada objektif kriteria tidak dicapai
- Pelaksanaan memenuhi hampir semua standard
- Usaha penambahbaikan perlu diteruskan ke tahap yang lebih baik

5. Aspek penilaian Anugerah Khas Keselamatan Perlindungan terbahagi kepada empat komponen utama iaitu komitmen pengurusan, keselamatan fizikal, keselamatan dokumen dan keselamatan peribadi.



6. Kriteria – kriteria penilaian mengikut komponen tersebut adalah seperti berikut :

A. KOMITMEN PENGURUSAN
1. PENGURUSAN KESELAMATAN KEMENTERIAN/JABATAN 1.1. Lantikan Pegawai Keselamatan Jabatan. 1.2. Lantikan Penolong Pegawai Keselamatan Jabatan. 1.3. Lantikan <i>Chief Information Officer (CIO)</i>. 1.4. Lantikan <i>Information Chief Technology Security Officer (ICTSO)</i>. 1.5. Lantikan Pegawai Aset. 1.6. Keselamatan Perlindungan merupakan agenda dalam Mesyuarat Jabatan/ Kakitangan. 1.7. Wujud Jawatankuasa Keselamatan Jabatan dan Mesyuarat Jawatankuasa Keselamatan diadakan. 1.8. Bajet disediakan bagi pembelian peralatan keselamatan/ penyelenggaraan sistem keselamatan/ khidmat kawalan keselamatan/ pembangunan modal insan berkaitan keselamatan perlindungan. 2. <u>ARAHAN KESELAMATAN JABATAN</u> 2.1. Memiliki Buku Arahan Keselamatan. 2.2. Mengeluarkan arahan/ peringatan keselamatan dalaman secara bertulis. 2.3. Kementerian/ jabatan melaksanakan sistem pegawai bertugas. 2.4. Mempamerkan poster-poster keselamatan perlindungan. 3. <u>KURSUS KESELAMATAN PERLINDUNGAN</u> 3.1. PKJ menghadiri kursus Pegawai Keselamatan Jabatan atau Kursus-Kursus Keselamatan Perlindungan yang lain. 3.2. Kursus Keselamatan Perlindungan dianjurkan untuk manfaat pegawai/kakitangan.

- 3.3. Ceramah Keselamatan Perlindungan dianjurkan untuk manfaat pegawai/kakitangan.

B. KESELAMATAN FIZIKAL

4. KAWALAN EKSES

4.1. Kawalan Pelawat

- 4.1.1. Menghadkan jalan keluar masuk dan mengadakan kaunter keselamatan.
- 4.1.2. Menyediakan tempat dan bilik khas untuk pelawat-pelawat.

4.2. Pas Keselamatan/Kad Pengenalan Jabatan

- 4.2.1. Kementerian/Jabatan diwartakan dibawah Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan (Akta 298).
- 4.2.2. Jika jawapan di atas Ya, sistem Pas Keselamatan diwujudkan.
- 4.2.3. Jika jawapan di atas Tidak, sistem kad pengenalan jabatan diwujudkan.
- 4.2.4. Penggunaan Pas Pelawat dilaksanakan.

4.3. Pengawal Keselamatan

- 4.3.1. Kawalan keselamatan dilaksanakan oleh Pengawal Keselamatan (Dalaman atau Swasta).
- 4.3.2. Pengawal Keselamatan dilengkapi peralatan keselamatan seperti cotar, alat komunikasi, wisel dan sebagainya.
- 4.3.3. Pengawal Keselamatan lulus tapisan keselamatan.
- 4.3.4. Sistem rondaan 'Jam Berkunci'/*guard tour* dilaksanakan.
- 4.3.5. Arahan Tetap/ *Standard Operating Procedure (SOP)* untuk tujuan kawalan keselamatan disediakan.

4.4. **Ekses Keluar/Masuk**

- 4.4.1. Pintu-pintu utama dipasang dengan kunci konvensional yang tidak kurang lima tiil/elektronik.

5. **SISTEM KESELAMATAN BERELEKTRONIK**

- 5.1. Memasang Sistem Kamera Televisyen Litar Tertutup (*CCTV*) dan dilengkapi dengan sistem penyimpan data.
- 5.2. Memasang sistem pengesan penceroboh.
- 5.3. Memasang *Card Access Management System (CAMS)* dipintu masuk utama.

6. **PENCUCI PEJABAT**

- 6.1. Pekerja pencuci lulus tapisan keselamatan.

7. **MEMBAIKPULIH MESIN PEJABAT**

- 7.1. Kerja membaikpulih mesin-mesin pejabat di bawah penyeliaan pegawai yang bertanggungjawab.

8. **MESIN PENYALIN/FAKSIMILI**

- 8.1. Mesin fotostat/faksimili ditempatkan dalam bilik khas.
- 8.2. Buku daftar digunakan bagi rekodkan penggunaan mesin penyalin/faksimili.
- 8.3. Seorang pegawai ditugaskan mengawasi mesin-mesin penyalin/faksimili.
- 8.4. Kakitangan yang dibenarkan akses kepada perkara rahsia rasmi sahaja ditugaskan membuat salinan/pendua.

9. **KUNCI DAN KUNCI PENDUA**

- 9.1. Buku Daftar digunakan bagi merekod pergerakan dan auditan ke atas anak-anak kunci.
- 9.2. Anak-anak kunci pendua disimpan dalam bekas keselamatan.

- 9.3. Anak-anak kunci tidak dilabel atau ditanda bagi memudahkan penggunaanya.
- 9.4. Kehilangan anak kunci dilaporkan kepada Ketua Jabatan/Pegawai Keselamatan Jabatan.
- 9.5. Tindakan diambil terhadap pegawai/kakitangan yang cuai dan tidak menjaga kunci-kunci dengan baik.

10. PENCEGAHAN KEBAKARAN

- 10.1. Langkah-langkah keselamatan kebakaran dirujuk kepada Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (*Perakuan Bomba*).
- 10.2. Bangunan dilengkapi dengan Alat Pemadam Api Mudah Alih (*Portable Fire Extinguser*).
- 10.3. Bangunan dilengkapi dengan Pengesan Asap (*Smoke Detector*).
- 10.4. Bangunan dilengkapi dengan Pengesan Haba (*Heat Detector*).
- 10.5. Bangunan dilengkapi dengan sistem *sprinkler*.
- 10.6. Jumlah pemadam api mudah alih mencukupi.
- 10.7. Pemeriksaan berkala setiap tahun dibuat ke atas alat pemadam api.
- 10.8. Alat pemadam api tersebut digantung/ diletakkan di tempat yang mudah dilihat/ digunakan.
- 10.9. Kursus asas kebakaran anjuran Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia pernah diadakan

C. KESELAMATAN DOKUMEN

11. PERLANTIKAN PEGAWAI BAGI PENGELASAN DAN PENGELASAN SEMULA DOKUMEN RAHSIA RASMI

- 11.1. Pelantikan Pegawai Pengelas dibawah Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972.
- 11.2. Buku Daftar Suratan Rahsia Rasmi Di Bawah Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Berhubungan Dengannya (*Am492*) diselenggara dengan betul.

11.3. Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi Di Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Berhubungan Dengannya (Am492A) diselenggara dengan betul.

11.4. Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi Di Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Berhubungan Yang Dikelaskan Semula (*Am492B*) diselenggara dengan betul.

11.5. Proses pengelasan semula dokumen rahsia rasmi dibuat.

12. PENDAFTARAN RAHSIA

12.1. Pejabat Pendaftaran Rahsia.

12.2. Kementerian/ Jabatan membuat pelantikan pendaftar rahsia.

12.3. Dokumen rahsia rasmi diuruskan berasingan dari dokumen tidak terperingkat.

12.4. Akses ke Pejabat Pendaftaran dihadkan kepada yang dibenarkan sahaja.

13. DAFTAR FAIL RAHSIA RASMI

13.1. Senarai lengkap semua fail rahsia rasmi.

13.2. Senarai lengkap fail rahsia rasmi sentiasa dikemaskini.

13.3. Tajuk fail rahsia rasmi di muka hadapan sebelah dalam kulit fail.

14. PENYIMPANAN DOKUMEN RAHSIA RASMI

14.1. Fail Rahsia Rasmi disimpan berasingan dengan fail terbuka.

14.2. Audit ke atas fail rahsia rasmi.

14.3. Fail Rahsia Besar disimpan dalam bilik kebal atau peti besi yang dipasang dengan kunci tatakira.

14.4. Fail Rahsia disimpan dalam bilik kebal, peti besi atau almari keluli berpaling yang dipasang dengan palang besi berkunci.

14.5. Fail Sulit disimpan dalam kabinet atau almari keluli berkunci.

- 14.6. Fail Terhad disimpan dalam kabinet atau almari keluli berkunci.
- 14.7. Nombor kunci kombinasi ditukar setiap tahun atau orang yang mengetahuinya telah bertukar atau disyaki telah dikompromi.
- 14.8. Nombor kombinasi dihantar kepada Pejabat KPKK untuk disimpan.
- 14.9. Kunci mangga (*padlock*) digunakan di kabinet keluli dan almari keluli berpalang.

15. PERGERAKAN DOKUMEN RAHSIA RASMI

- 15.1. Pergerakan dan penghantaran dokumen rahsia rasmi diuruskan oleh Pejabat Pendaftaran Rahsia/Sulit
- 15.2. Pergerakan dokumen rahsia rasmi dalam pejabat dibuat menerusi fail terperingkat.
- 15.3. Fail rahsia rasmi dihantar tanpa melalui Pejabat Pendaftaran Rahsia/Sulit menggunakan "Slip Transit" dalam keadaan memerlukan tindakan segera.
- 15.4. Penghantaran dokumen rahsia rasmi menggunakan Borang Jadual.
- 15.5. Penerimaan surat rahsia rasmi direkod dalam Buku Daftaran penerimaan.
- 15.6. Surat rahsia rasmi yang dihantar keluar pejabat direkodkan dalam Buku Daftaran keluar.
- 15.7. Peti atau Beg Berkunci digunakan bagi penghantaran dalam kawasan atau luar kawasan tetapi dalam bandar yang sama.
- 15.8. Penghantaran surat rahsia rasmi menggunakan sistem dua lapis sampul surat.

16. PEMUSNAHAN/PELUPUSAN BUANGAN RAHSIA RASMI

- 16.1. Buangan rahsia rasmi diberi perlindungan mengikut peringkatnya sebelum dimusnahkan.
- 16.2. Dokumen rahsia rasmi dikoyak kecil-kecil atau dirincih dan dibakar atau dimusnahkan dengan kaedah yang dibenarkan.

- 16.3. Cadangan pelupusan dokumen rahsia rasmi dirujuk kepada Arkib Negara dan Pejabat KPKK.

17. DATA RAHSIA RASMI/MAKLUMAT SENSITIF

- 17.1. Wujud Dasar Keselamatan ICT
- 17.2. Wujud kata laluan yang kukuh dan selamat pada login/ screen server di semua komputer/ laptop pejabat.
- 17.3. Data rahsia rasmi atau maklumat sensitif dienkripsi sebelum dihantar melalui email jabatan.
- 17.4. Data rahsia rasmi atau maklumat sensitif dalam pemacu dalaman atau storan luaran dienkrip.
- 17.5. Struktur tadbir urus pengurusan sanitasi media dijalankan dan dinyatakan di dalam mana-mana polisi keselamatan Jabatan (DKICT, ISMS dan lain-lain).

18. PUSAT DATA

18.1. Akses Ke Pusat Data

- 18.1.1. Sistem kawalan akses dipasang di pintu keluar/masuk dan sentiasa berfungsi.
- 18.1.2. Kamera Televisyen Litar Tertutup (*CCTV*) di pintu utama ruang kerja dan pintu kecemasan.
- 18.1.3. Ada Buku Daftar Pelawat.
- 18.1.4. Pengesahan kesahihan pelawat/ vendor oleh Pegawai Bertanggungjawab. (*Melalui Buku Daftar atau Borang Pengesahan*)

18.2. Struktur fizikal keselamatan Pusat Data

- 18.2.1. Kunci pintu mempunyai ciri-ciri keselamatan.
(*kunci konvensional tidak kurang lima tiul/elektronik*)
- 18.2.2. Rak server sentiasa berkunci.
- 18.2.3. Dinding dikonkrit (dari aras lantai ke paras siling serta kalis api sekurang-kurangnya 1 jam).

18.2.4. Tidak mempunyai pintu/tingkap yang boleh di buka keluar bangunan.

18.2.5. Mempunyai pengesan haba/ asap.

18.2.6. Sistem pemadaman kebakaran (*berasaskan gas*).

18.2.7. Mempunyai sistem bekalan kuasa tambahan (UPS).

18.3. **Kawalan persekitaran Pusat Data**

18.3.1. Alat kawalan suhu bilik ($<18C - 27C$)

18.3.2. Alat kawalan kelembapan ($< 45\% - 55\%$)

18.3.3. Sistem ventilasi (*pengudaraan*) yang sesuai.

18.4. **Kawalan Media Storan**

18.4.1. Mengadakan *back-up data*.

18.4.2. Mempunyai *bekas keselamatan bagi media storan (back-up data)*.

18.4.3. Mempunyai *offsite data back-up. (DRC, mirror back up, simpan diluar agensi)*.

18.4.4. Mempunyai Buku Log / borang (*daftar keluar masuk media storan- fizikal / elektronik*).

D. KESELAMATAN PERIBADI

19. TAPISAN KESELAMATAN

19.1. Pegawai/kakitangan yang berurusan dengan dokumen rahsia rasmi berperingkat Rahsia Besar atau Rahsia lulus tapisan keselamatan halus.

19.2. Pegawai/kakitangan yang berurusan dengan dokumen rahsia rasmi berperingkat Sulit lulus tapisan keselamatan kasar.

19.3. Keputusan tapisan keselamatan direkodkan dalam Buku Perkhidmatan pegawai/kakitangan.

20. JAWATAN KESELAMATAN BERJADUAL (JKB)

- 20.1. Ada senarai JKB.
- 20.2. Senarai JKB dikemukakan kepada Pejabat KPKK.
- 20.3. Senarai Jawatan Keselamatan Berjadual disemak dan dikemaskini.
- 20.4. Perubahan kepada senarai dimaklumkan kepada Pejabat KPKK.

21. AKTA RAHSIA RASMI

- 21.1. Perakuan untuk ditandatangani oleh penjawat awam berkenaan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972. (Lampiran D Arahan Keselamatan)
- 21.2. Perakuan untuk ditandatangani apabila meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan. (Lampiran E Arahan Keselamatan)
- 21.3. Komuniti keselamatan atau mana-mana pihak lain atau individu yang berurusan dengan perkhidmatan awam menandatangani perakuan berkenaan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972.

7. Kriteria-kriteria penilaian hendaklah dibuktikan dengan dokumen-dokumen atau gambar-gambar yang berkaitan dan dikemukakan kepada pasukan inspektorat Anugerah Khas Keselamatan Perlindungan.

TATACARA PENILAIAN

8. Tatacara penilaian ke atas kriteria-kriteria adalah seperti berikut :

- 8.1. Setiap satu kriteria penilaian hendaklah dipatuhi sepenuhnya oleh semua Jabatan/Sektor/Bahagian/Seksyen/Unit di agensi Kerajaan.
- 8.2. Kegagalan salah sebuah Jabatan/Sektor/Bahagian/Seksyen/Unit di agensi Kerajaan mematuhi setiap satu kriteria penilaian adalah dianggap tidak mematuhi keseluruhannya walaupun Jabatan/Sektor/Bahagian/Seksyen/Unit yang lain melaksanakan dengan jayanya.

- 8.3. Kriteria-kriteria yang tidak berkaitan atau relevan di agensi Kerajaan tidak diambil kira dalam pemarkahan keseluruhan.

PENUTUP

9. Penarafan melalui Anugerah Khas Keselamatan Perlindungan menyediakan ruang dan peluang yang baik kepada agensi-agensi Kerajaan untuk meningkatkan tahap pengurusan sistem keselamatan perlindungan masing-masing.

**Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia
Jabatan Perdana Menteri**

Januari 2021