

GARIS PANDUAN PERMOHONAN TAPISAN KESELAMATAN SEMULA KEPADA PEGAWAI AWAM MELALUI SISTEM e-VETTING

TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan memberikan panduan kepada semua pegawai awam untuk melaksanakan Permohonan Tapisan Keselamatan Semula melalui Sistem e-Vetting.

LATAR BELAKANG

2. Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO) adalah kuasa pusat mengenai dasar dan pengurusan tapisan keselamatan sebagaimana yang diperuntukkan dalam Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017). Semua urusan tapisan keselamatan hendaklah dirujuk kepada Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan. Tapisan keselamatan dijalankan melalui kerjasama strategik bersama Polis DiRaja Malaysia (PDRM), Jabatan Pendaftaran Negara (JPN) dan agensi-agensi lain yang berkaitan.

3. Tapisan keselamatan adalah satu proses yang dapat membantu menentang kegiatan-kegiatan subversif, espionaj, sabotaj dan keganasan sama ada dari dalam atau luar negara. Proses ini juga mampu mengenal pasti kelemahan keperibadian pegawai awam, komuniti keselamatan termasuklah mereka yang berurusan dengan mana-mana pihak yang mempunyai kepentingan kepada Kerajaan.

4. Terdapat dua (2) jenis tapisan iaitu:

- (a) Tapisan Keselamatan Halus; dan
- (b) Tapisan Keselamatan Kasar

5. Kerajaan telah memutuskan pegawai yang dilantik ke perkhidmatan awam dikehendaki menjalani dan lulus tapisan keselamatan sama ada sebelum disahkan dalam perkhidmatan atau setelah disahkan dalam perkhidmatan. Namun begitu, **atas faktor kelemahan peribadi serta risiko ancaman keselamatan** maka Tapisan Keselamatan Semula perlu dilaksanakan selepas lima (5) tahun keputusan tapisan keselamatan terdahulu diterima iaitu selaras dengan perenggan 157, Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017).

6. Impak positif yang boleh diperolehi daripada pelaksanaan Tapisan Keselamatan Semula ini adalah sebagai salah satu kaedah mengenalpasti aktiviti subversif serta kelemahan peribadi pegawai awam dan **sekiranya tidak diberi perhatian serta tindakan mitigasi ianya boleh menjejaskan keselamatan dan kerahsiaan** maklumat Kerajaan.

PELAKSANAAN

7. Pelaksanaan Tapisan Keselamatan Semula ini akan dijalankan secara berfasa seperti berikut:

- 7.1 **Fasa Pertama (Januari 2022 – Jun 2022)** - Tapisan keselamatan ke atas Pegawai Awam Persekutuan yang bertugas di Kementerian, Jabatan dan Agensi Kerajaan Persekutuan.
- 7.2 **Fasa Kedua (Julai 2022 – Disember 2022)** - Tapisan keselamatan ke atas Pegawai Awam yang bertugas di Pentadbiran Kerajaan Negeri, Jabatan dan Agensi Kerajaan Negeri.

7.3 **Fasa Ketiga (Januari 2023 – Jun 2023)** - Tapisan keselamatan ke atas Pegawai Awam yang bertugas di Agensi Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT).

Pelaksanaan berfasa ini memfokuskan kepada pegawai yang mengendalikan rahsia rasmi Kerajaan secara langsung seperti Ketua Jabatan, Pegawai Pengelas di bawah Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi, Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ), Pemegang Jawatan Keselamatan Berjadual (JKB), Pendaftar Rahsia dan mana-mana yang difikirkan perlu oleh Ketua Jabatan.

8. Ketua Jabatan hendaklah memastikan permohonan Tapisan Keselamatan Semula yang dihantar oleh pegawai kepada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO) telah disahkan oleh Pengesah Jabatan Sistem e-Vetting dan memenuhi kriteria-kriteria seperti berikut:

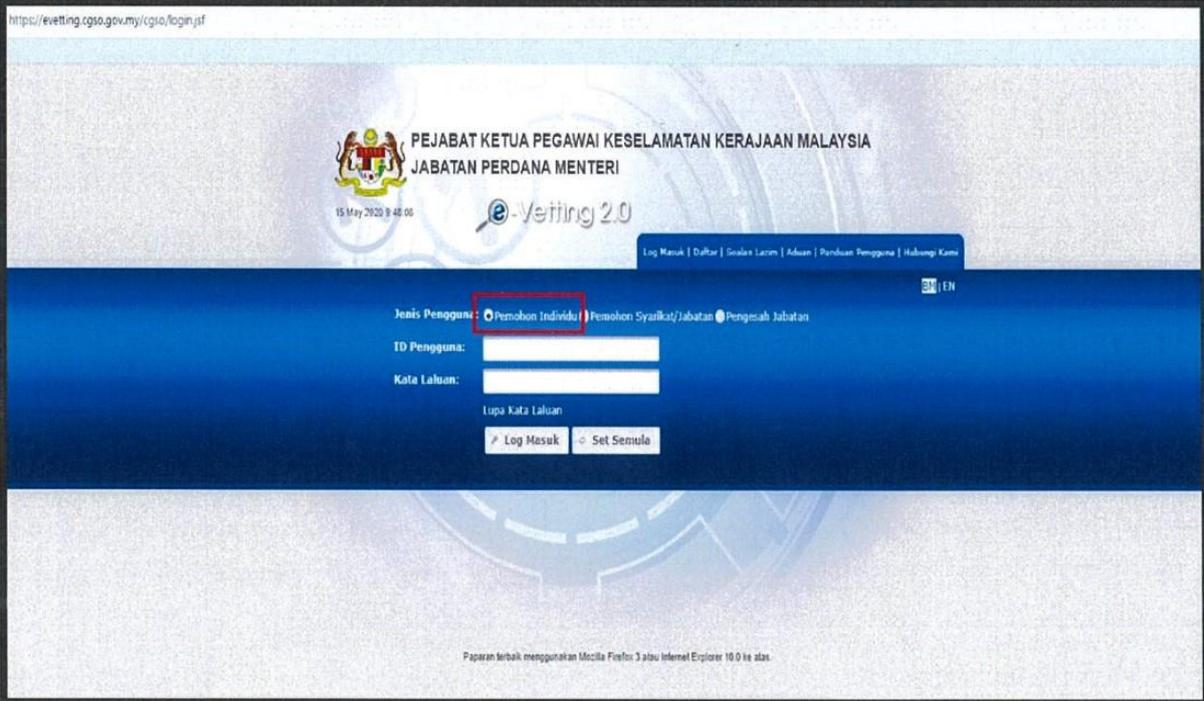
- a. Pegawai telah menjalani dan lulus Tapisan Keselamatan Halus atau Tapisan Keselamatan Kasar; dan
- b. Pegawai mempunyai keputusan tapisan keselamatan telah melebihi tempoh lima (5) tahun atau mengikut keperluan keselamatan.

PROSES PERMOHONAN TAPISAN KESELAMATAN SEMULA MELALUI SISTEM e-VETTING.

9. Langkah-langkah **proses permohonan** bagi Tapisan Keselamatan Semula adalah seperti berikut:

9.1 **Langkah 01:** Pemohon hendaklah Log Masuk melalui pautan <https://evetting.cgso.gov.my/cgso/login.jsf> sebagai **Pemohon Individu**. **ID Pengguna** dan **Kata Laluan** adalah sama seperti permohonan kali pertama.

Gambar rajah 1 : Log Masuk



https://evetting.cgso.gov.my/cgso/login.jsf

PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA
JABATAN PERDANA MENTERI

15 May 2020 9:48:00 e-Vetting 2.0

Log Masuk | Daftar | Senarai Larian | Aduan | Panduan Pengguna | Halangan Kami

Jenis Pengguna: Pemohon Individu Pemohon Syarikat/Jabatan Pemesan Jabatan

ID Pengguna:

Kata Laluan:

Lupa Kata Laluan

Paparan terbaik menggunakan Mozilla Firefox 3 atau Internet Explorer 10.0 ke atas.

- 9.2 **Langkah 02:** Klik pada menu **Permohonan Baru**. Skrin senarai borang permohonan akan dipaparkan seperti di bawah. Klik pada pautan Jenis Permohonan **TAPISAN KESELAMATAN SEMULA** untuk membuat permohonan seperti **Gambar rajah 2** di bawah:

Gambar rajah 2 : Senarai Borang Permohonan

The screenshot shows the e-Vetting 2.0 portal interface. At the top, it displays the logo of the Malaysian Government and the text 'PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA JABATAN PERDANA MENTERI'. The date and time are 15 May 2020 9:43:13. The user is logged in as 'Selamat Datang: [redacted]' with a last login time of 15 May 2020 09:41:44. The navigation menu includes 'Laman Utama', 'Profil', 'Pengumuman', 'Panduan Pengguna', 'Hubungi Kami', 'Soalan Lazim', 'Aduan', and 'Log Keluar'. The main content area is titled 'Permohonan Baru' and contains a table of application types. The table has two columns: 'Bil' and 'Jenis Permohonan'. The fifth row, '5. TAPISAN KESELAMATAN SEMULA', is highlighted with a red box. Below the table, it shows '(1 of 1)' and a page number '1'. At the bottom, there is a note: 'Paparannya terbaik menggunakan Mozilla Firefox 3 atau Internet Explorer 10.0 ke atas.'

Bil	Jenis Permohonan
1.	LANTIKAN SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM (SPA) ATAU PENTADBIRAN KERAJAAN NEGERI ATAU PIHAK BERKUASA TEMPATAN (PBT)
2.	LANTIKAN BADAN BERKANUN
3.	LANTIKAN JAWATAN KESELAMATAN BERJADUAL
4.	TAPISAN KESELAMATAN KHAS
5.	TAPISAN KESELAMATAN SEMULA
6.	LANTIKAN SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN (SPP)
7.	TAPISAN PELAJAR TAJAAN
8.	LANTIKAN INSTALASI (WARGANEGARA)

9.3 Langkah 03: Sila lengkapkan medan yang bertanda (*) pada bahagian Maklumat Profil seperti Gambar rajah 3 di bawah:

Gambar rajah 3 : Maklumat Profil

TAPISAN KESELAMATAN SEMULA - BTK.KPKK 5/14

Maklumat Profil

***Medan Wajib Diisi**
Sila masukkan maklumat seperti di Kad Pengenalan Baru atau Pasport

***Gambar:**  Sila muat naik Gambar berukuran saiz Pasport dalam format JPG dan tidak melebihi 200KB

Nama: RUSZANI BIN ABD KARIM
Kerakyatan: WARGANEGARA

***No. Kad Pengenalan Baru:**

No. Kad Pengenalan Lama: **Wajib diisi bagi tahun kelahiran sebelum Mac 1978**

No. Pasport:

Tarikh Tamat Pasport: hh/bb/tttt

Warganegara: MALAYSIA

***Tarikh Lahir:**

***Tempat Lahir:**

***Jantina:** SILA PILIH

***Agama:** SILA PILIH

***Alamat Tetap:**

***Negeri:** SILA PILIH

***Bandar:** SILA PILIH

***Poskod:**

***Alamat Surat Menyurat (Malaysia):**

***Negeri:** SILA PILIH

***Bandar:** SILA PILIH

***Poskod:**

9.4 Langkah 04: Sila lengkapkan medan yang bertanda (*) pada bahagian Maklumat Perjawatan seperti Gambar rajah 4 di bawah:

Gambar rajah 4 : Maklumat Perjawatan

Maklumat Perjawatan

***Kementerian / Negeri:** SILA PILIH

***Jabatan:** SILA PILIH

***Bahagian / Hospital / Unit:** SILA PILIH

***Jawatan Hakiki:** SILA PILIH

***Gred:** SILA PILIH

***Klasifikasi Perkhidmatan:** SILA PILIH

***Tarikh Lantikan:** hh/bb/tttt

***Status Perkhidmatan:** SILA PILIH

*Sila buat semakan dengan Pengesah Jabatan masing-masing sebelum mengisi medan perjawatan supaya permohonan dapat di proses oleh Pengesah Jabatan.

9.5 **Langkah 05:** Sila lengkapkan medan yang bertanda (*) pada bahagian **Maklumat Peribadi** seperti **Gambar rajah 5** di bawah:

i) Format Alamat Facebook/Twitter dan Blog adalah seperti berikut:

Facebook: <http://www.facebook.com/<nama>>

Twitter: <http://www.twitter.com/<nama>>

Blog: <http://blogspot.com>

Gambar rajah 5 : Maklumat Peribadi

▼ Maklumat Peribadi

* Taraf Perkahwinan:	SILA PILIH	
Bilangan Anak:		
No. Telefon Rumah:		
* No. Telefon Bimbit:		Jika tiada, sila masukkan simbol -
* Emel:		
* Alamat Pejabat:		
* Negeri:	SILA PILIH	
* Bandar:	SILA PILIH	
* Poskod:		
No. Telefon Pejabat:		
No. Faks:		
* Alamat Facebook:		Jika tiada, sila masukkan 'Tiada'
* Alamat Twitter:		Jika tiada, sila masukkan 'Tiada'
* Alamat Blog:		Jika tiada, sila masukkan 'Tiada'

9.6 **Langkah 06:**

- i) Sila lengkapkan medan yang bertanda (*) pada bahagian **Maklumat Pasangan** seperti **Gambar rajah 6** di bawah.
- ii) Sila klik butang **Tambah** untuk menambah maklumat bagi pemohon yang mempunyai pasangan yang lebih dari satu.

Gambar rajah 6 : Maklumat Pasangan

The screenshot shows a web form titled "Maklumat Pasangan" with a "Tambah" button in the top right. The form fields are as follows:

- *Hubungan: SILA PILIH (dropdown)
- *Nama: (text input)
- *Kerakyatan: SILA PILIH (dropdown)
- No. Kad Pengenalan Baru/MyTentera/MyPR: (text input)
- No. Kad Pengenalan Lama: (text input)
- No. Pasport: (text input)
- Tarikh Tamat Pasport: hh/bb/tttt (text input with a calendar icon)
- *Warganegara: SILA PILIH (dropdown)
- *Tarikh Lahir: hh/bb/tttt (text input with a calendar icon)
- *Jantina: SILA PILIH (dropdown)
- *Agama: SILA PILIH (dropdown)
- *Alamat Tetap: (text input)
- *Negeri: SILA PILIH (dropdown)
- *Bandar: SILA PILIH (dropdown)
- *Poskod: (text input)
- No. Telefon Rumah: (text input)
- *No. Telefon Bimbit: (text input)
- *Pekerjaan: (text input)

Additional text on the form:

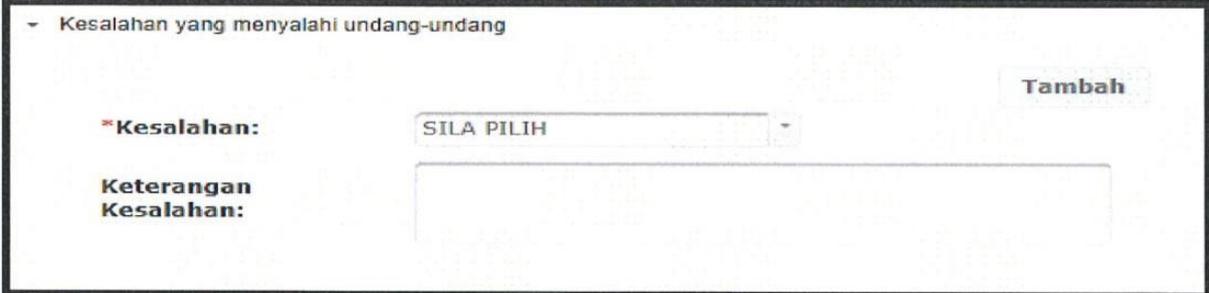
- Wajib diisi bagi tahun kelahiran sebelum Mac 1978
- Jika tiada, sila masukkan simbol -

9.7 **Langkah 07:**

- i) Sila penuhkan medan yang bertanda (*) bagi bahagian **Maklumat Kesalahan yang menyalahi undang-undang** seperti **Gambar rajah 7** di bawah.
- ii) Sila klik butang **TAMBAH** untuk menambah maklumat kesalahan yang menyalahi undang-undang.

- iii) Sekiranya pemohon tidak mempunyai sebarang kesalahan sila pilih “**TIADA**” pada medan kesalahan.

Gambar rajah 7 : Kesalahan Yang Menyalahi Undang-undang



▼ Kesalahan yang menyalahi undang-undang

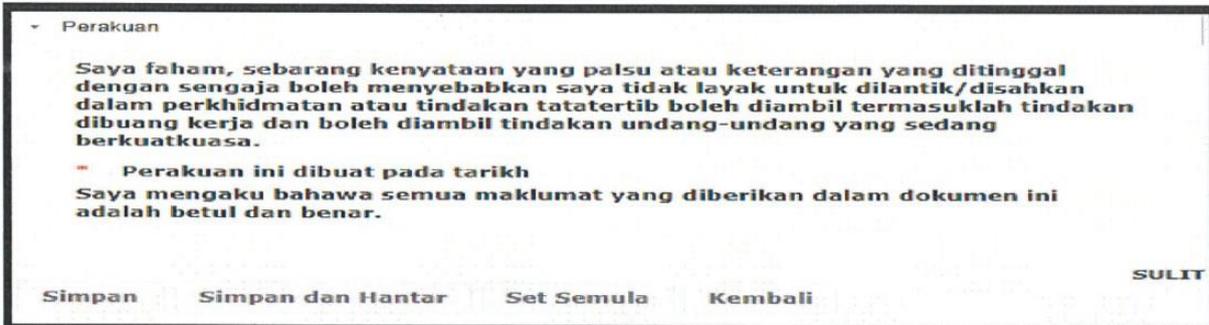
*Kesalahan:

Keterangan Kesalahan:

9.8 **Langkah 08:** Sila klik pada “*check box*” “**Perakuan ini dibuat pada Tarikh**” seperti **Gambar rajah 8** di bawah:

- i) Klik butang **Simpan** untuk menyimpan permohonan.
- ii) Jika pemohon hendak menghantar borang permohonan, klik butang **Simpan dan Hantar**.
- iii) Jika pemohon ingin mengosongkan semua medan yang telah diisi, klik butang **Set Semula**.
- iv) Klik butang **Kembali** untuk kembali ke senarai **Jenis Permohonan**.

Gambar rajah 8 : Perakuan



▼ Perakuan

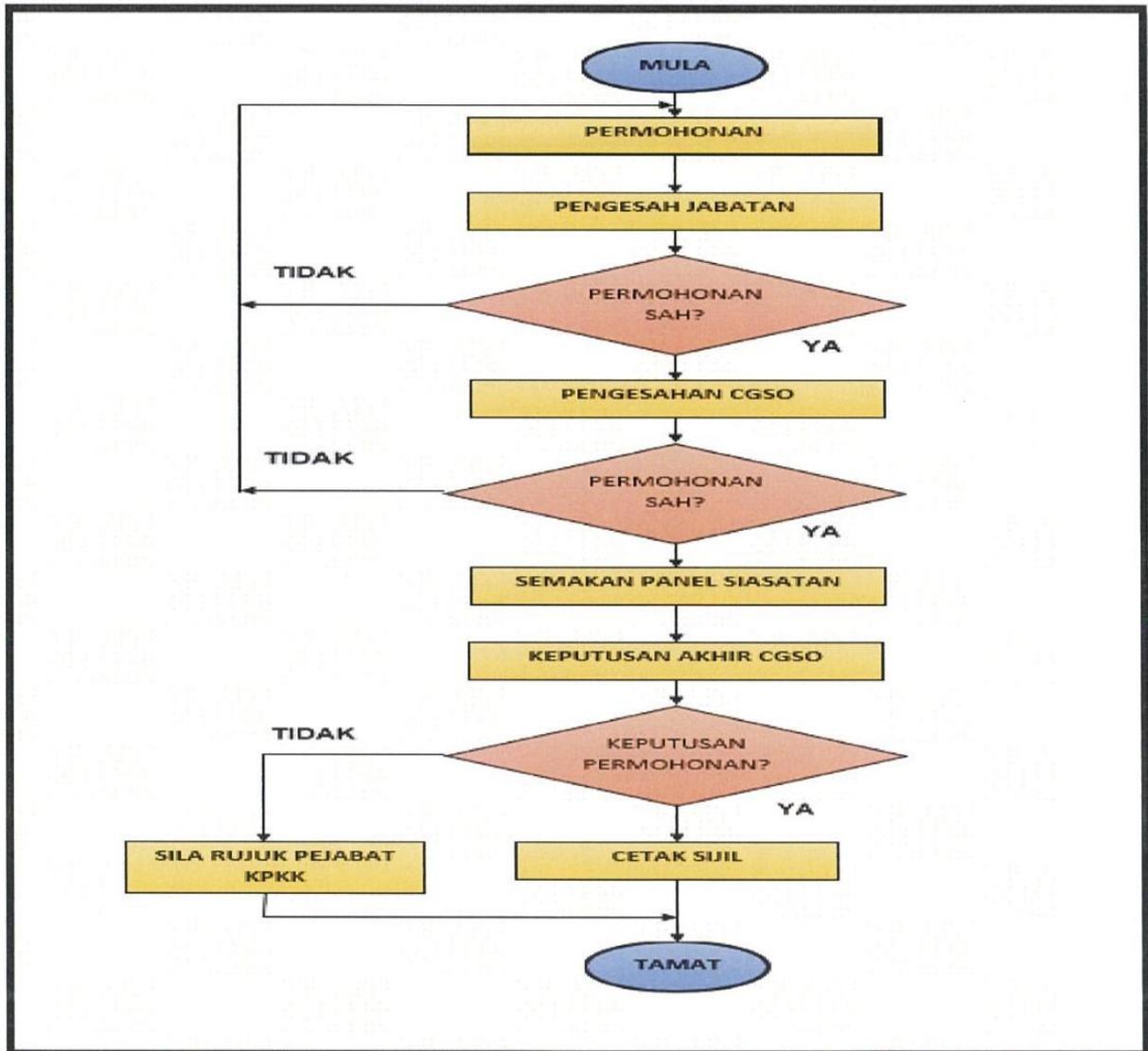
Saya faham, sebarang kenyataan yang palsu atau keterangan yang ditinggal dengan sengaja boleh menyebabkan saya tidak layak untuk dilantik/disahkan dalam perkhidmatan atau tindakan tatatertib boleh diambil termasuklah tindakan dibuang kerja dan boleh diambil tindakan undang-undang yang sedang berkuatkuasa.

* **Perakuan ini dibuat pada tarikh**
Saya mengaku bahawa semua maklumat yang diberikan dalam dokumen ini adalah betul dan benar.

SULIT

10. Carta Alir proses permohonan Tapisan Keselamatan Semula adalah seperti **Gambar Rajah 9** di bawah:

Gambar rajah 9 : Carta Alir Permohonan Tapisan Keselamatan Semula



PERHUBUNGAN

11. Sebarang kemusykilan berhubung proses pengurusan tapisan keselamatan semula boleh menghubungi talian Hotline seperti berikut:-

- a) 03-8872 6021 / 6012 / 6015 / 6020
- b) 03-8888 3270 (Fax)

PENUTUP

12. Garis Panduan ini terpakai kepada semua pegawai awam di Kementerian, Jabatan dan Agensi Kerajaan Persekutuan, Pentadbiran Kerajaan Negeri, Jabatan dan Agensi Kerajaan Negeri, Agensi Badan Berkanun serta Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) untuk melaksanakan Tapisan Keselamatan Semula selepas lima (5) tahun keputusan tapisan keselamatan yang terdahulu melalui Sistem e-Vetting.

TARIKH KUAT KUASA

13. Pemakaian garis panduan Tapisan Keselamatan Semula ini adalah berkuat kuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

Disediakan Oleh :

Bahagian Keselamatan Personel

Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia

Jabatan Perdana Menteri

09 Disember 2021