

**GARIS PANDUAN PELANTIKAN PENGESAH JABATAN/AGENSI
BAGI SISTEM *e-VETTING* 2.0 DI KEMENTERIAN/ JABATAN/
AGENSI KERAJAAN DAN SASARAN PENTING SERTA KAWASAN
LARANGAN DAN TEMPAT LARANGAN**

TUJUAN

Garis panduan ini disediakan bertujuan untuk memberikan panduan kepada Pegawai Bahagian Keselamatan Personel, Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (KPKK) dan Ketua Jabatan di Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan berkenaan peranan dan pelantikan pengesah jabatan/agensi bagi Sistem *e-Vetting* 2.0.

LATAR BELAKANG

2. Pejabat KPKK sebagai kuasa pusat bagi pengurusan proses Tapisan Keselamatan Halus dan Tapisan Keselamatan Kasar. Pelaksanaan tapisan ini melibatkan penjawat awam atau swasta, penghuni Sasaran Penting, pelajar tajaan, pembangunan kerjaya dan lain-lain pihak yang mempunyai kepentingan kepada kerajaan.

3. Sistem *e-Vetting* telah mula diperkenalkan pada 21 Jun 2011 bagi meningkatkan kecekapan pengurusan tapisan keselamatan dan seterusnya menggantikan sistem manual yang telah lama digunakan sebelum ini. Pada awal pengenalan sistem ini, hanya beberapa kementerian dan jabatan yang terlibat menggunakan sistem ini sebagai perintis Sistem *e-Vetting* yang pertama. Pada 1 Februari 2014, Pejabat KPKK telah melancarkan sistem *e-Vetting* 2.0 yang telah ditambah baik bagi menggantikan sistem *e-Vetting* yang terdahulu.

PERANAN DAN KRITERIA PELANTIKAN PENGESAH JABATAN/AGENSI

4. Peranan pengesah jabatan/agensi adalah seperti berikut:
 - 4.1 Menyemak permohonan yang dikemukakan oleh pemohon melalui sistem yang terdiri daripada maklumat peribadi dan maklumat perjawatan;
 - 4.2 Mengesah dan menghantar permohonan yang lengkap dan maklumat yang diberikan adalah betul dan teratur;
 - 4.3 Mengembalikan permohonan kepada pemohon sekiranya pemohon salah isi borang atau maklumat yang diberikan tidak tepat dan tidak teratur; dan
 - 4.4 Pengesah jabatan/agensi perlu dari semasa ke semasa menyemak status permohonan pemohon. Sekiranya permohonan pemohon telah selesai dan lulus, pengesah jabatan/agensi perlu merekodkannya ke dalam buku perkhidmatan pegawai berkenaan.

5. Berikut adalah kriteria yang perlu dijadikan panduan bagi urusan pelantikan pengesah jabatan/agensi:-
 - 6.1 Mendapat kebenaran/ kelulusan daripada Ketua Jabatan;
 - 6.2 Pegawai lantikan tetap di Bahagian Pengurusan Sumber Manusia yang menguruskan buku perkhidmatan Gred 22 dan ke atas bagi Pengesah Jabatan/agensi Sektor Awam atau Pembantu Keselamatan Kerajaan bagi Pengesah Jabatan/agensi Sektor Swasta;
 - 6.3 Melantik sekurang-kurangnya dua (2) atau lebih (maksimum 5) pegawai;
 - 6.4 Perlu membuat Perakuan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972.
 - 6.5 Perlu menjalani dan lulus tapisan keselamatan kasar.

PELANTIKAN PENGESAH JABATAN/AGENSI

7. Pengesah jabatan/agensi yang hendak dilantik perlu mengemukakan permohonan kepada Pejabat KPKK. Terdapat tiga (3) kategori permohonan pengesah jabatan/agensi iaitu:-

7.1 Permohonan Baru Pengesah Jabatan/Agensi

Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan Dan Sasaran Penting Serta Kawasan Larangan Dan Tempat Larangan yang memohon tidak pernah diwujudkan akaun pengesah jabatan/agensi.

7.2 Pertambahan Pengesah Jabatan/Agensi

Pengesah Jabatan/agensi yang ingin didaftarkan adalah baharu dan merupakan pertambahan pegawai pengesah jabatan/agensi sedia ada di tempat tersebut.

7.3 Pertukaran Pengesah Jabatan/Agensi

Pengesah Jabatan/agensi yang ingin didaftarkan adalah baharu dan bertujuan bagi menggantikan pengesah jabatan/agensi yang terdahulu di tempat tersebut.

8. Berikut adalah langkah-langkah yang perlu diambil oleh Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan Dan Sasaran Penting Serta Kawasan Larangan Dan Tempat Larangan untuk mengemukakan permohonan pelantikan pengesah jabatan/agensi:

8.1 Melengkapkan borang berikut dan perlu disahkan oleh Ketua Jabatan;

8.1.1 Borang BTK.KPKK 01/2014 bagi bagi pengesah jabatan penjawat awam; dan

- 8.1.2 Borang BTK.KPKK 02/2014 bagi pengesah agensi Modul Vendor/Kontraktor dan Instalasi.
- 8.3 Borang yang lengkap hendaklah dihantar berserta dengan surat iringan jabatan;
- 8.4 Pengesah jabatan/agensi yang telah dilantik dan bertukar ke tempat lain adalah terbatal dan pihak Jabatan perlu memaklumkan kepada Bahagian Tapisan Keselamatan secara rasmi bagi membatalkan pelantikan yang telah dibuat. Seterusnya pihak Jabatan perlu membuat pelantikan yang baharu bagi melancarkan proses tapisan keselamatan; dan
- 8.5 Borang berserta dengan surat iringan hendaklah dihantar kepada:

Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan
Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia
Jabatan Perdana Menteri
Aras-1,1 & 2 Blok B7
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 Wilayah Persekutuan Putrajaya
(u.p: Bahagian Tapisan Keselamatan)
Tel: 03-88726012/6021 Faks: 03-88883270

TATACARA PENDAFTARAN PENGESAH JABATAN/AGENSI

9. Tatacara pendaftaran pengesah jabatan/agensi bagi kategori permohonan baru dan pertambahan pengesah jabatan/agensi adalah seperti berikut:
- 9.1 Langkah 1
Klik pada “Penyelenggaraan” kemudian klik pada “Pengguna” dan seterusnya klik pada butang “Tambah”;

- 9.2 Langkah 2
Paparasi Tambah Pengguna akan dipaparkan dan Pegawai KPKK dikehendaki untuk melengkapkan borang tersebut;
- 9.3 Langkah 3
Pilih “Peranan Pengguna” iaitu “PENGESEAH JABATAN” kemudian Pilih “Jenis Pengesah Jabatan” iaitu “Pengesah Jabatan Lain-lain” untuk Pengesah Jabatan Sektor Awam dan Pengesah Jabatan Sektor Swasta bagi Modul Lantikan Vendor/Kontraktor manakala “Pengesah Jabatan Lantikan Instalasi” merupakan Pengesah Jabatan Sektor Swasta bagi Modul Instalasi;
- 9.4 Langkah 4
Di ruangan “Pindah/Salin Permohonan Dari Pengesah Jabatan Terdahulu Kepada Pengesah Jabatan Terkini/Baru”, pilih “Tidak’ kerana pengesah jabatan/agensi yang ingin didaftarkan adalah baharu dan tidak menggantikan mana-mana pengesah jabatan/agensi sedia ada di tempat tersebut; dan
- 9.5 Langkah 5
Klik “Tambah” setelah maklumat pada borang tersebut telah lengkap diisi dengan tepat.
10. Tatacara pendaftaran pengesah jabatan/agensi bagi kategori pertukaran pengesah jabatan/agensi adalah seperti berikut:
- 10.1 Langkah 1
Sila rujuk perkara 9, Langkah 1 hingga Langkah 3.

- 10.2 Langkah 2
Di ruangan “Pindah/Salin Permohonan Dari Pengesah Jabatan Terdahulu Kepada Pengesah Jabatan Terkini/Baru”, Pilih “Ya” kerana pemohon pengesah jabatan/agensi merupakan pegawai yang menggantikan pengesah jabatan/agensi yang terdahulu;
- 10.3 Langkah 3
Sila lengkapkan maklumat di ruangan “ID Pengguna Pengesah Jabatan Terdahulu” dan paparan maklumat penuh pengesah jabatan/agensi yang terdahulu akan dipaparkan; dan
- 10.4 Langkah 4
Klik “Tambah” setelah maklumat pada borang tersebut telah lengkap diisi dengan tepat.
11. Carta Alir Pelantikan Pengesah Jabatan seperti di **Lampiran 1**.
12. Setelah pendaftaran pengesah jabatan/agensi berjaya ditambah, Pegawai KPKK dikehendaki menghantar emel makluman kepada pengesah jabatan/agensi berkenaan pendaftaran telah berjaya diproses. Antara maklumat yang perlu disertakan dalam emel makluman adalah seperti berikut:-
- 12.1 Lookup maklumat perjawatan yang perlu dipilih oleh pemohon tapisan keselamatan;
- 12.2 Panduan log masuk; dan
- 12.3 Talian hotline dan pegawai yang dihubungi.
13. Sebagai langkah keselamatan, pengesah jabatan/agensi perlu menukar kata laluan selepas pertama kali daftar masuk pada paparan profail bagi mengelakkan kata laluan digunakan oleh pihak lain.

PEMAKAIAN

14. Garis Panduan Pelantikan Pengesah Jabatan/Agensi Bagi Sistem *e-Vetting* 2.0 Di Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan Dan Sasaran Penting Serta Kawasan Larangan Dan Tempat Larangan hendaklah digunapakai oleh semua pengesah jabatan yang dilantik oleh ketua jabatan untuk mengesahkan permohonan tapisan keselamatan secara atas talian dan Pegawai KPKK yang menguruskan permohonan tapisan keselamatan secara atas talian.

TARIKH KUATKUASA

15. Pemakaian Garis Panduan Pelantikan Pengesah Jabatan/Agensi Bagi Sistem *e-Vetting* 2.0 Di Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan Dan Sasaran Penting Serta Kawasan Larangan Dan Tempat Larangan ini adalah berkuatkuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

Disediakan oleh:

Bahagian Keselamatan Personel

Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia

Jabatan Perdana menteri

29 Disember 2016

CARTA ALIR PELANTIKAN PENGESAH JABATAN

