

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.

7. 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:

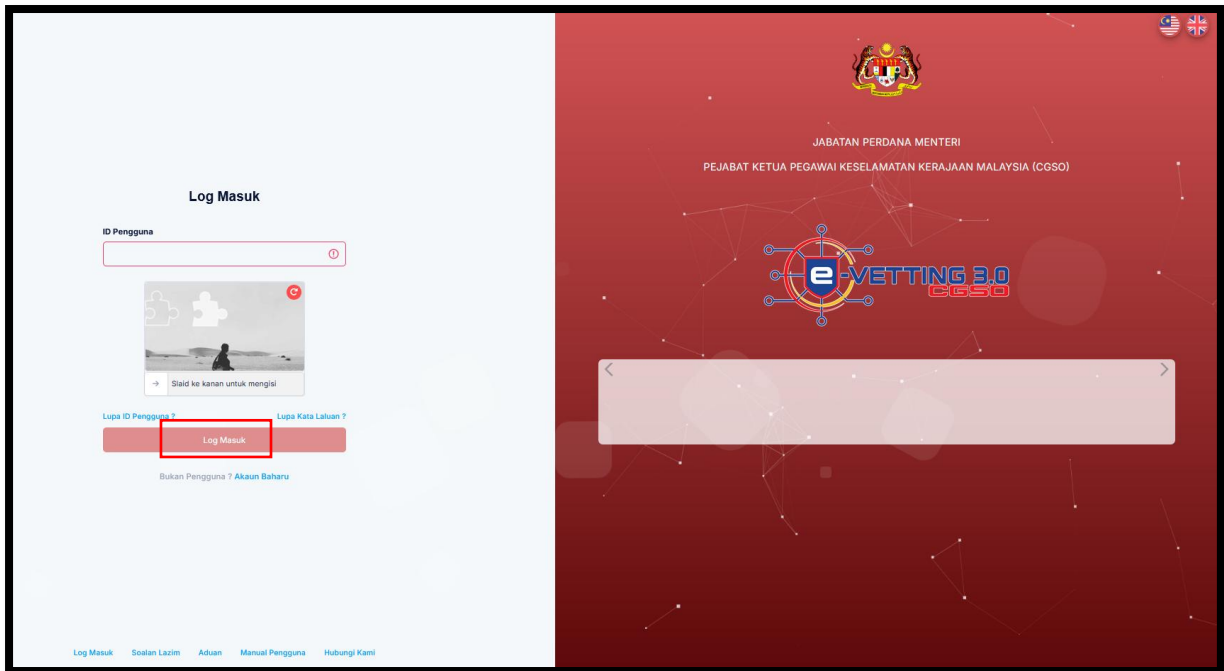
- a. Pegawai telah menjalani dan lulus Tapisan Keselamatan Halus atau Tapisan Keselamatan Kasar; dan
- b. Pegawai mempunyai keputusan tapisan keselamatan telah melebihi tempoh lima (5) tahun atau mengikut keperluan keselamatan.

PROSES PERMOHONAN TAPISAN KESELAMATAN SEMULA MELALUI SISTEM e-VETTING.

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

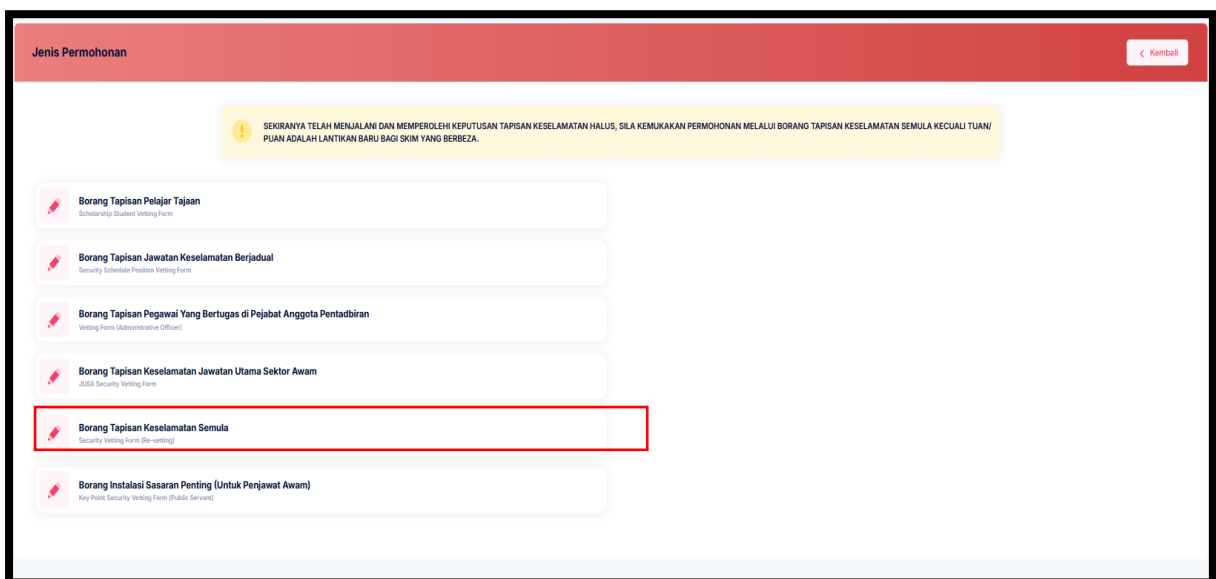
- 8.1 **Langkah 01:** Pemohon hendaklah Log Masuk melalui pautan <https://evetting3.cgso.gov.my/auth/login> sebagai Pemohon Individu. Pengguna baharu Sistem e-Vetting 3.0 hendaklah mendaftar akaun baharu. ID **Pengguna** dan **Kata Laluan** Sistem e-Vetting 2.0 tidak boleh digunakan untuk mengakses Sistem e-Vetting 3.0.

Gambar rajah 1 : Log Masuk



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

Gambar rajah 2 : Senarai Borang Permohonan



- 8.3 **Langkah 03:** Sila lengkapkan medan yang bertanda (*) pada bahagian **Maklumat Profil** seperti **Gambar rajah 3** di bawah dan memilih Jenis Lantikan:

Gambar rajah 3 : Maklumat Profil

The screenshot shows the 'Maklumat Profil' section of a form titled 'Borang Tapisan Keselamatan Semula'. The form has a sidebar with steps 1 to 7, with step 1 'Maklumat Profil' selected. The main content area includes a 'SULIT' label, a 'Maklumat Profil' header, and a instruction: 'Sila masukkan maklumat seperti di Kad Pengenalan atau Pasport'. There are two photo upload fields: 'Gambar Profil' and 'Gambar Contoh', both with a 'Sila muat naik Gambar Pasport Berwarna / Beretika terkini dalam format JPG dan tidak melebihi 2MB' instruction. Below these are several dropdown menus: 'Jenis Lantikan' (with options: SILA PILIH, BADAN BERKANUN, LAIN-LAIN LANTIKAN, PIHAK BERKUASA TEMPATAN, SETIAUSAHA KERAJAAN, SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN), 'Nama', 'Kerakyatan', 'Nombor Kad Pengenalan Baru', and 'Nombor Kad Pengenalan Lama'.

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

Gambar rajah 4 : Maklumat Perjawatan

The screenshot shows the 'Maklumat Perjawatan' section of the same form. The sidebar now has step 2 'Maklumat Perjawatan' selected. The main content area includes a 'SULIT' label, a 'Maklumat Perjawatan' header, and a 'No Rujukan Keputusan Terdahulu' field with the value 'KPKK(S)900-3/2/8/16 JLD.3 (24)'. Below this is a 'Sakuran Pengesah Jabatan' field. There are several dropdown menus: 'Kementerian', 'Jabatan', 'Bahagian', 'Cawangan', 'Klasifikasi Perkhidmatan' (with options: KESELAMATAN DAN PERTAHANAN AWAM (K), ...), 'Jawatan/Hakiki' (with options: PENOLONG PEGAWAI KESELAMATAN, ...), 'Gred Jawatan' (with options: 29, ...), 'Tarikh Lantikan Pertama' (with value: 02/09/2014), and 'Status Perkhidmatan' (with options: SANDANGAN TETAP, ...).

Maklumat Perjawatan

* No Rujukan Keputusan Terdahulu : KPKK(S)900-3/2/8/16 JLD.3 (24)

Saluran Pengesah Jabatan

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

* Setiap pegawai dan kakitangan perlu membuat semakan No Rujukan Tapisan Keselamatan yang terdahulu dalam Buku Perkhidmatan di Bahagian/Unit Sumber Kementerian/Jabatan/Agensi masing-masing sebelum membuat pengisian.

*Adalah menjadi tanggungjawab kepada semua permohonan untuk menyerahkan keputusan tapisan keselamatan kepada pegawai pengesah di Kementerian/Jabatan/Agensi bagi tujuan perekodan dalam buku perkhidmatan.

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

Gambar rajah 5 : Maklumat Peribadi

Borang Tapisan Keselamatan Semula

Simpan Draf Kembalikan

Maklumat Peribadi

* Taraf Perkahwinan : SILA PILIH

* Bilangan Anak : SILA PILIH

Nombor Telefon Rumah : CTH: 0389610001
Sila masukkan maklumat (tanpa jarak)

* Nombor Telefon Bimbit : CTH: 0123456789
Sila masukkan maklumat (tanpa jarak)

* Emel : masfairuddin@cgso.gov.my

* Alamat Pejabat : Alamat Pejabat

* Alamat Pejabat (sambungan) : Alamat Pejabat (sambungan)

* Negeri Alamat Pejabat : SILA PILIH

* Bandar Alamat Pejabat : SILA PILIH

* Poskod Alamat Pejabat : Poskod Alamat Pejabat

Seterusnya +

• Alamat Facebook : Alamat Facebook
Isikan *TIADA* jika tidak berkenaan.

• Alamat X/Twitter : Alamat X/Twitter
Isikan *TIADA* jika tidak berkenaan.

• Alamat Tiktok/Instagram/Blog : Alamat Tiktok/Instagram/Blog
Isikan *TIADA* jika tidak berkenaan.

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>

8.6 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

Borang Tapisan Keselamatan Semula

SULIT

Maklumat Pasangan

Hubungan	Nama	No Pengenalan	Tindakan
Tiada Rekod			

+ Tambah

SULIT

1 Maklumat Profil

2 Maklumat Perjawatan

3 Maklumat Peribadi

4 Maklumat Pasangan

5 Maklumat Anak

6 Maklumat Kesalahan

7 Perakuan

Maklumat Pasangan
✕

*Hubungan :

SILA PILIH ▼

*Nama :

Nama

*Kerakyatan :

SILA PILIH ▼

*Warganegara :

SILA PILIH ▼

*Tarikh Lahir :

CTH : 19/02/1966

📅

*Umur :

Umur

*Jantina :

SILA PILIH ▼

*Agama :

SILA PILIH ▼

*Bangsa :

SILA PILIH ▼

*Alamat Tetap :

Alamat Tetap

*Alamat Tetap (sambungan) :

Alamat Tetap (sambungan)

*Negeri :

SILA PILIH ▼

*Bandar :

SILA PILIH ▼

Batal

Simpan

8.7 Langkah 07:

- i) Sila klik butang **tambah** sekiranya pemohonon mempunyai Anak kandung / anak angkat.
- ii) Pemohon boleh meneruskan permohonan sekiranya tidak mempunyai anak kandung / anak angkat.

Gambar rajah 7 : Maklumat Anak

Borang Tapisan Keselamatan Semula
Simpan Draft
Kembali

➤ Sebelum

➤ Selepasnya ➤

1 Maklumat Profil

2 Maklumat Perjawatan

3 Maklumat Peribadi

4 Maklumat Pasangan

5 Maklumat Anak

6 Maklumat Keselamatan

7 Perakuan

Maklumat Anak

Maklumat Anak dan Bilangan Anak pada sokongan Maklumat Peribadi adalah tidak tepat.

Sila kemaskini Bilangan Anak pada sokongan Maklumat Peribadi atau Tambah / Hapus Maklumat Anak pada sokongan ini.

Hubungan	Nama	No Pengenalan	Tindakan
Tiada Rekod			

➤ Tambah

8.8 Langkah 08:

- 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 8 : Kesalahan Yang Menyalahi Undang-undang

8.9 **Langkah 09:** 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 9 : Perakuan

Borang Tapisan Keselamatan Semula

Simpan Draft Kembali Selanjutnya

Sebelum

SULIT

1 Maklumat Profil

2 Maklumat Perjawatan

3 Maklumat Peribadi

4 Maklumat Pasangan

5 Maklumat Anak

6 Maklumat Kesalahan

7 Perakuan

Perakuan

Perakuan: Dengan ini saya, MASFAIRUDDIN BIN MASJIDI, dengan nombor pengenalan (881126565457) memperakui bahawa maklumat yang telah diisi adalah benar dan betul. Jika didapati terdapat penipuan atau pemalsuan maklumat yang telah dihantar, saya akan bertanggungjawab dan boleh disabitkan kesalahan di bawah Akta 574 (Kanun Keseksaan).

06/08/2025

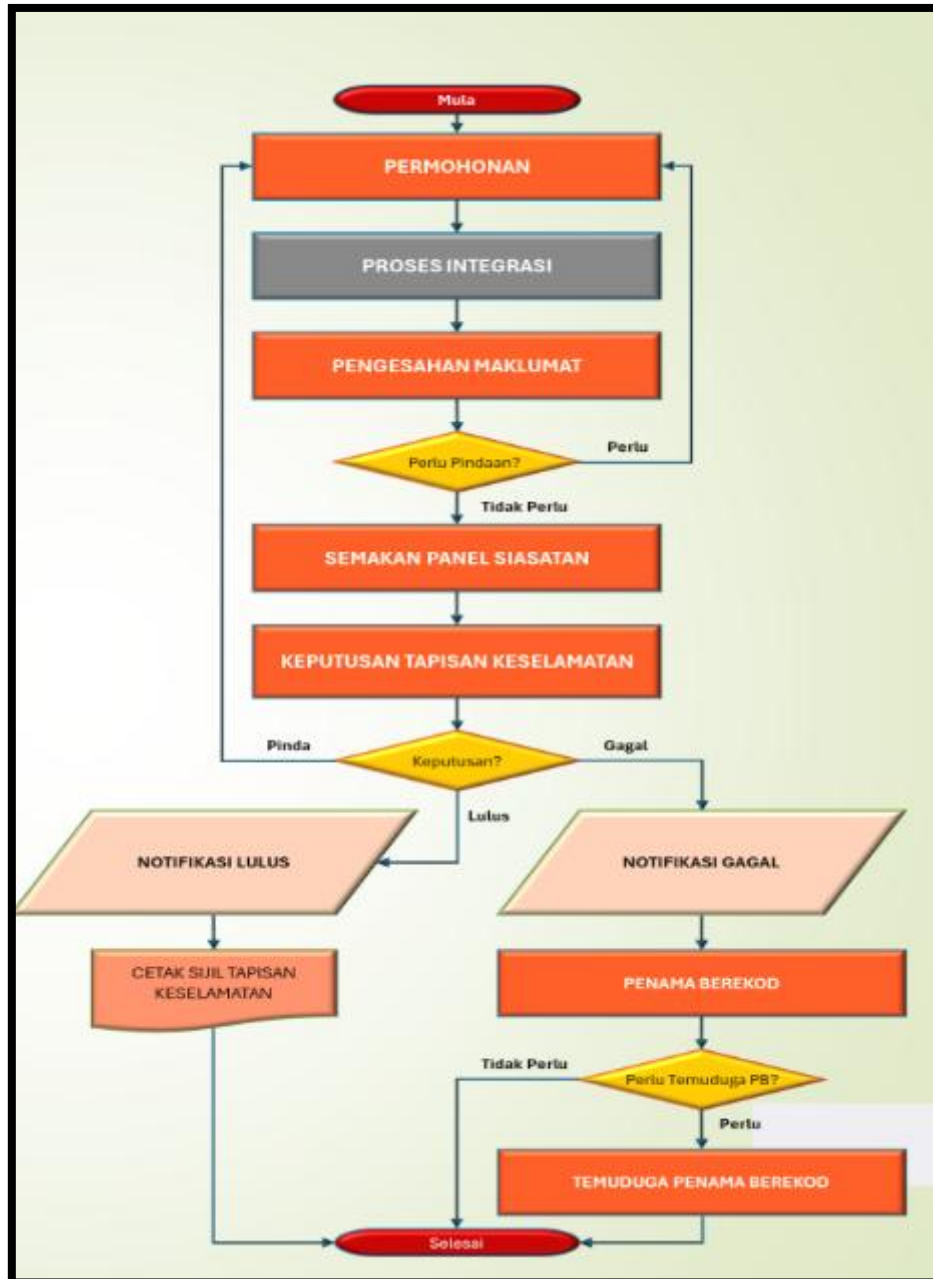
Sila lengkapkan semua seksyen sebelum anda menghantar borang.

Hantar

SULIT

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

Gambar rajah 9 : Carta Alir Permohonan Tapisan Keselamatan Semula



PERHUBUNGAN

10. Sebarang kemusykilan berhubung proses pengurusan tapisan keselamatan semula boleh menghubungi talian meja bantuan seperti berikut:-

- a) 03-8872 6021 / 6012

PENUTUP

11. 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

12. 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

17 September 2025