

## 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 Kesenambungan Perkhidmatan.
- iii) Setiap kriteria hendaklah disertakan dengan pembuktian dan dikemukakan satu salinan kepada Ketua Panel.

**Pengiraan markah berdasarkan perkara berikut :**

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

√	Ya	X	Tidak	TB	Tidak Berkaitan
---	----	---	-------	----	-----------------

- ii) Setiap tanda
- |   |
|---|
| √ |
|---|
- 'Ya' satu markah.

- iii) Setiap tanda
- |   |
|---|
| X |
|---|
- 'Tidak' kosong markah.

- iv) Setiap tanda
- |    |
|----|
| TB |
|----|
- '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.

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

**BAHAGIAN A**  
**DASAR KESELAMATAN PERLINDUNGAN**

BIL.	PERKARA	YA / TIDAK	CATATAN
<b>1. KOMITMEN DAN GOVERNANS JABATAN</b>			
	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:		
<b>2. ARAHAN KESELAMATAN JABATAN</b>			
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.		
<p>[A] JUMLAH: ..... X 10 % = ..... %</p> <p>12</p>			

**BAHAGIAN B  
KESELAMATAN FIZIKAL**

BIL.	PERKARA	TANDA	CATATAN
<b>3. KAWASAN TERPERINGKAT</b>			
3.1	Kawasan atau sebahagian Jabatan diwartakan di bawah Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan [ <i>Akta 298</i> ].		
<b>4. LANGKAH-LANGKAH KESELAMATAN FIZIKAL</b>			
4.1	Mengadakan pondok pengawal, pagar, lampu keselamatan serta mengehendkan 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.		
<b>5. KESELAMATAN BANGUNAN</b>			
5.1	Mengendalikan 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 (CAMS) di semua tempat sensitif, kritikal dan berisiko.		
<b>6. PERKHIDMATAN PENGAWALAN KESELAMATAN</b>				
	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</i> (CSG) yang dianjurkan oleh KDN.		
<b>7. PAS KESELAMATAN, KAD PENGENALAN JABATAN, KAD KUASA DAN KAD PELANTIKAN</b>				
	7.1	Pengeluaran dan pelaksanaan sistem Pas Keselamatan, Kad Pengenalan Jabatan, Kad Kuasa atau Kad Pelantikan 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.		
<b>8. KAWALAN KUNCI KESELAMATAN</b>				
	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 penggunaanya.		

	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 tata tertib diambil atau penyiasatan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dijalankan terhadap pegawai atau kakitangan jika kunci terbukti hilang.		
<b>9. KAWALAN MESIN-MESIN PENYALIN</b>				
	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:		
<b>10. KAWALAN PUSAT DATA</b>				
	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.		
<b>11. PENCEGAH / MELAWAN KEBAKARAN</b>				
	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?		
<b>[B] JUMLAH: ..... X 30 % = ..... %</b> <b>49</b>				
<b>BAHAGIAN C</b> <b>KESELAMATAN RAHSIA RASMI</b>				
<b>BIL.</b>	<b>PERKARA</b>		<b>TANDA</b>	<b>CATATAN</b>
<b>12. PENGURUSAN RAHSIA RASMI</b>				
	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.		
<b>13. PENGELASAN</b>				
	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.		
<b>14. PERINGKAT KESELAMATAN</b>				
	14.1	Rahsia Rasmi dikelaskan kepada peringkat keselamatan Rahsia Besar, Rahsia, Sulit atau Terhad.		
	14.2	Rahsia Rasmi dikelaskan mengikut peraturan pengelasan dokumen.		
<b>15. PENGELASAN SEMULA</b>				
	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.		
<b>16. TANDA KESELAMATAN</b>				
	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.		
<b>17. PENYIMPANAN RAHSIA RASMI</b>				
	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.		
<b>18. PENGHANTARAN RAHSIA RASMI</b>				
	18.1	Penghantaran dokumen rahsia rasmi menggunakan Borang Jadual dan Resit Aduan 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.		
<b>19. PELEPASAN RAHSIA RASMI</b>				
	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.		
<b>20. PEMUSNAHAN RAHSIA RASMI</b>				
	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>			
<b>BAHAGIAN D</b> <b>KESELAMATAN RAHSIA RASMI DALAM PERSEKITARAN</b> <b>TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (ICT)</b>			
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 tata tertib 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.		

[D] JUMLAH: ..... X 10 % = ..... %  
14

**BAHAGIAN E  
KESELAMATAN PERIBADI**

BIL.	PERKARA	TANDA	CATATAN
<b>24. UNDANG-UNDANG</b>			
	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.		
<b>25. TAPISAN KESELAMATAN</b>				
	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.		
<b>26. PENDIDIKAN KESELAMATAN PERLINDUNGAN</b>				
	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.	

[E] JUMLAH: ..... X 10 % = ..... %  
13

**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

**ULASAN:**

.....  
.....  
.....

**PEMARKAHAN DAN TAHAP KESELAMATAN**

$(A+B+C+D+E+F) \frac{\quad}{127} \times 100 = \quad \%$	<b>BAIK</b> (80% dan ke atas)	
	<b>MEMUASKAN</b> (60% hingga 79.9%)	
	<b>TIDAK MEMUASKAN</b> (59.9% dan ke bawah)	

PASUKAN INSPEKTORAT	
<p><b><u>KETUA PASUKAN :</u></b></p> <p>Jawatan :</p> <p>Tandatangan :</p> <p><b><u>PENYELARAS :</u></b></p> <p>Jawatan :</p> <p>Tandatangan :</p>	<p><b><u>PENYEDIA LAPORAN :</u></b></p> <p>Jawatan :</p> <p>Tandatangan :</p>