

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://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 9:48:08

e-Vetting 2.0

Log Masuk | Daftar | Soalan Lazim | Aduan | Panduan Pengguna | Hubungi Kami

Jenis Pengguna: Pemohon Individu Pemohon Syarikat/Jabatan Pengesah Jabatan

ID Pengguna:

Kata Laluan:

Lupa Kata Laluan

Log Masuk Set Semula

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

8.2 **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

PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA
JABATAN PERDANA MENTERI

15 May 2020 9:43:13

e-Vetting 2.0

Selamat Datang: NUR ATIQA BINTI ABDUL RAHMAN | Log Masuk Terakhir: 15 May 2020 09:41:44 BM | EN

Laman Utama | Profil | Pengumuman | Panduan Pengguna | Hubungi Kami | Soalan Lazim | Aduan | Log Keluar

PERMOHONAN

PERMOHONAN BARU

PERTANYAAN STATUS

MUAT TURUN BORANG

TEMUDUGA

MAKLUMBALAS PELANGGAN

Permohonan Baru

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)

(1 of 1) 1

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


8.3 **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: AHMAD SHAHARUDDIN BIN MUHAMMAD

Kerakyatan: WARGANEGARA

No. Kad Pengenalan Baru:

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

No. Pasport:

Tarikh Tamat Pasport: ⓘ

Warganegara: MALAYSIA

***Tarikh Lahir:** ⓘ

***Tempat Lahir:**

***Jantina:**

***Agama:**

***Alamat Tetap:**

***Negeri:**

***Bandar:**

***Poskod:**

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

***Negeri:**

***Bandar:**

***Poskod:**

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 image shows a web form titled 'Maklumat Perjawatan'. The form contains several fields, each with a red asterisk (*) indicating it is mandatory. The first field, 'No. Rujukan Keputusan Terdahulu', is highlighted with a red rectangular box. The other fields are: 'Kementerian / Negeri', 'Jabatan', 'Bahagian / Hospital / Unit', 'Jawatan Hakiki', 'Gred', 'Klasifikasi Perkhidmatan', 'Tarikh Lantikan' (with a date format 'hh/bb/tttt' and a calendar icon), and 'Status Perkhidmatan'. Each field has a dropdown menu or a text input field with the placeholder text 'SILA PILIH' or 'SILA NYATAKAN NO RUJUKAN'.

*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 di Bahagian/Unit Sumber Kementerian/Jabatan/Agensi masing-masing sebelum membuat pengisian.

*Adalah menjadi tanggungjawab kepada semua permohon 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:

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

The image shows a screenshot of a web form titled "Maklumat Peribadi". The form contains the following fields and labels:

- *Taraf Perkahwinan:** A dropdown menu with the text "SILA PILIH".
- Bilangan Anak:** A text input field.
- No. Telefon Rumah:** A text input field.
- *No. Telefon Bimbit:** A text input field. To its right is the instruction: "Jika tiada, sila masukkan simbol -".
- *Emel:** A text input field.
- *Alamat Pejabat:** A large text input field.
- *Negeri:** A dropdown menu with the text "SILA PILIH".
- *Bandar:** A dropdown menu with the text "SILA PILIH".
- *Poskod:** A text input field.
- No. Telefon Pejabat:** A text input field.
- No. Faks:** A text input field.
- *Alamat Facebook:** A text input field. To its right is the instruction: "Jika tiada, sila masukkan 'Tiada'".
- *Alamat Twitter:** A text input field. To its right is the instruction: "Jika tiada, sila masukkan 'Tiada'".
- *Alamat Blog:** A text input field. To its right is the instruction: "Jika tiada, sila masukkan 'Tiada'".

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

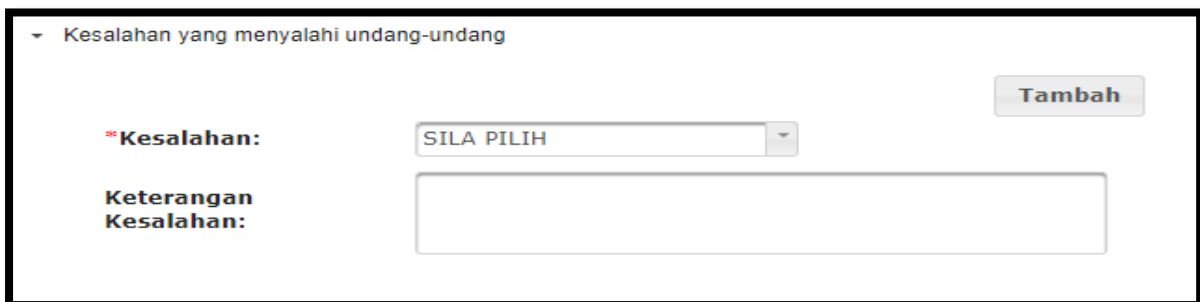
▼ Maklumat Pasangan Tambah

* Hubungan:	<input type="text" value="SILA PILIH"/>	
* Nama:	<input type="text"/>	
* Kerakyatan:	<input type="text" value="SILA PILIH"/>	
No. Kad Pengenalan Baru/MyTentera/MyPR:	<input type="text"/>	
No. Kad Pengenalan Lama:	<input type="text"/>	Wajib diisi bagi tahun kelahiran sebelum Mac 1978
No. Pasport:	<input type="text"/>	
Tarikh Tamat Pasport:	<input type="text" value="hh/bb/tttt"/>	
* Warganegara:	<input type="text" value="SILA PILIH"/>	
* Tarikh Lahir:	<input type="text" value="hh/bb/tttt"/>	
* Jantina:	<input type="text" value="SILA PILIH"/>	
* Agama:	<input type="text" value="SILA PILIH"/>	
* Alamat Tetap:	<input type="text"/>	
* Negeri:	<input type="text" value="SILA PILIH"/>	
* Bandar:	<input type="text" value="SILA PILIH"/>	
* Poskod:	<input type="text"/>	
No. Telefon Rumah:	<input type="text"/>	
* No. Telefon Bimbit:	<input type="text"/>	Jika tiada, sila masukkan simbol -
* Pekerjaan:	<input type="text"/>	

8.7 Langkah 07:

- i) Sila penuhi 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

Tambah

*** Kesalahan:**

Keterangan Kesalahan:

8.8 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

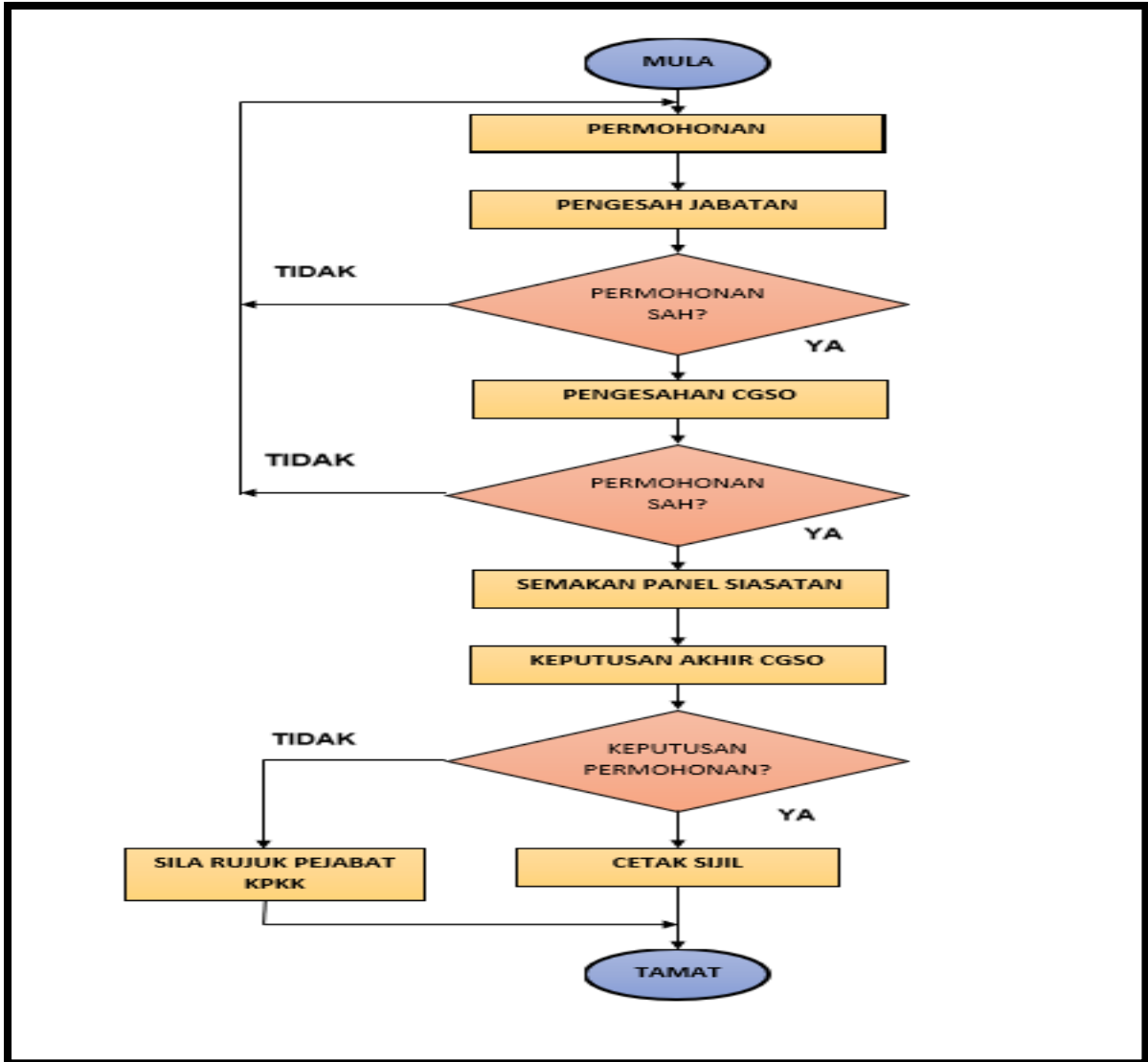
Saya faham, sebarang kenyataan yang palsu atau keterangan yang ditinggal dengan sengaja boleh menyebabkan saya tidak layak untuk dilantik/disahkan dalam perkhidmatan atau tindakan tatatertib boleh diambil termasuklah tindakan dibuang kerja dan boleh diambil tindakan undang-undang yang sedang berkuatkuasa.

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

Simpan Simpan dan Hantar Set Semula Kembali 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 Hotline seperti berikut:-

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

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**

01 April 2024