

**PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN  
PENOLONG PEGAWAI KESELAMATAN**

**1. SKIM PERKHIDMATAN**

Penolong Pegawai Keselamatan Gred KP29, KP32, KP38, KP40.

**2. PERINGKAT ORGANISASI**

Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (KPKK)/ Pelbagai Jabatan/Agensi Kerajaan.

**3. RINGKASAN TUGAS**

Bertanggungjawab memberi khidmat nasihat, memantau dan menguatkuasakan undang-undang, peraturan serta arahan mengenai keselamatan perlindungan kepada agensi kerajaan dan Sasaran Penting serta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan termasuk sektor swasta yang berkaitan untuk mengekal dan mempertingkatkan tahap keselamatan fizikal, dokumen, peribadi, keselamatan perlindungan ICT dengan tujuan melindungi aset dan rahsia rasmi daripada pelbagai bentuk ancaman keselamatan.

**4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

4.1 Aspek Kawalan Keselamatan Aset Meliputi Fizikal, Dokumen dan Personel

- a. Skop fungsi tugas Penolong Pegawai Keselamatan yang dilaksanakan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88), Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan 1959 (Akta 298), Arahan Keselamatan dan Arahan Tetap Sasaran Penting, bertujuan merancang, merumus, menyelaraskan, melaksana, memberi khidmat nasihat, memantau dan menguatkuasakan sistem kawalan keselamatan perlindungan yang meliputi bidang tugas mengenai perkara-perkara dasar bagi menentu dan memastikan:
  - i. keselamatan fizikal premis atau tempat yang digunakan agensi kerajaan yang menguruskan perkara-perkara rasmi dan rahsia rasmi.
  - ii. keselamatan dokumen, surat, maklumat rasmi dan rahsia rasmi.
  - iii. keselamatan peribadi bagi memastikan kesetiaan dan

kejujuran penjawat awam tidak diragui dan bersih daripada sebarang rekod negatif.

#### 4.2 Aspek Rahsia Rasmi

- a. Menyelaras pelaksanaan sistem keselamatan perlindungan dokumen, maklumat rahsia dan rahsia rasmi.
- b. Melawat, memeriksa, menyiasat dan memberi nasihat keselamatan perlindungan kepada agensi kerajaan.
- c. Memberi khidmat nasihat bercorak teknikal kepada Jawatankuasa Keselamatan Jabatan-Jabatan Kerajaan berkaitan masalah-masalah keselamatan.
- d. Menjalankan inspektorat dan menyiasat kes-kes pelanggaran keselamatan dan kebocoran rahsia kerajaan.
- e. Mengkaji dan menilai kelemahan-kelemahan yang mengakibatkan pelanggaran keselamatan dan mengesyorkan kepada agensi kerajaan tindakan yang perlu diambil.

#### 4.3 Aspek Personel

- a. Menyelaras pelaksanaan sistem keselamatan personel dan pengurusan tapisan keselamatan.
- b. Memberi khidmat nasihat berkaitan penjawat awam yang memegang Jawatan Keselamatan Berjadual.
- c. Menjalankan siasatan kes-kes pelanggaran keselamatan peribadi dan kebocoran rahsia kerajaan.
- d. Mengkaji dan menilai kelemahan-kelemahan yang mengakibatkan pelanggaran keselamatan dan mengesyorkan kepada agensi kerajaan tindakan yang perlu diambil.
- e. Memberi latihan berterusan dalam aspek keselamatan perlindungan kepada semua penjawat awam.
- f. Memberikan pendidikan berkaitan dengan keselamatan perlindungan bagi tujuan meningkatkan kesedaran dan menggubal soalan dan menyelaras peperiksaan.

#### 4.4 Aspek Fizikal

- a. Menyelaras pelaksanaan dasar sistem kelengkapan dan peralatan keselamatan perlindungan fizikal.
- b. Menyelaras pengeluaran pas-pas keselamatan, kad pengenalan jabatan, akreditasi persidangan kad kuasa dan kad pelantikan.

- c. Menyedia dan membantu agensi kerajaan menyediakan penentuan-penentuan kelengkapan dan bahan-bahan yang mempunyai ciri-ciri keselamatan.
- d. Menyediakan laporan teknikal berkaitan pemilihan dan pelantikan perkhidmatan syarikat kawalan swasta.
- e. Memberi khidmat nasihat dan melaksanakan pengurusan pengisytiharan kawasan larangan dan Sasaran Penting dan Tempat Larangan di bawah Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan Tahun 1959.
- f. Menjalankan inspektorat dan siasatan kes-kes pelanggaran keselamatan fizikal dan kebocoran rahsia kerajaan.
- g. Mengkaji dan menilai kelemahan-kelemahan yang mengakibatkan pelanggaran keselamatan dan mengesyorkan kepada agensi kerajaan tindakan yang perlu diambil.

#### 4.5 Aspek ICT

- a. Menyelaras pelaksanaan dasar keselamatan dan program kesedaran keselamatan ICT.
- b. Mengurus dan menjalankan penyelidikan dan pembangunan keselamatan ICT sektor awam.
- c. Melawat, memeriksa dan memberi khidmat nasihat keselamatan fizikal dan persekitaran pusat maklumat.
- d. Menjalankan inspektorat dan siasatan kes-kes pelanggaran keselamatan ICT dan kebocoran rahsia kerajaan.
- e. Mengkaji dan menilai kelemahan-kelemahan yang mengakibatkan pelanggaran keselamatan dan mengesyorkan kepada agensi kerajaan tindakan yang perlu diambil.

#### 4.6 Aspek Sasaran Penting dan Kawasan Larangan/Tempat Larangan

- a. Menyelaras pelaksanaan dasar dan tatacara pengurusan Sasaran Penting dan Kawasan Larangan/Tempat Larangan.
- b. Memberi latihan dalam aspek keselamatan perlindungan kepada penghuni Sasaran Penting dan Kawasan Larangan/Tempat Larangan.
- c. Memberi khidmat nasihat mengenai kepentingan keselamatan kawasan Sasaran Penting dan Kawasan Larangan dan Tempat Larangan.
- d. Membantu pelaksanaan program Tim Naziran Sasaran Penting.

- e. Menjalankan siasatan kes-kes pelanggaran keselamatan dan kebocoran rahsia kerajaan di Sasaran Penting dan Kawasan Larangan/Tempat Larangan.
- f. Mengkaji dan menilai kelemahan-kelemahan yang mengakibatkan pelanggaran keselamatan dan mengesyorkan kepada agensi kerajaan dan swasta berkaitan berkenaan tindakan yang perlu diambil.

## **5. HUBUNGAN KERJA**

### **Dalaman**

- a. Pengurusan Tertinggi.
- b. Cawangan Pejabat KPKK, JPM.
- c. Cawangan-Cawangan Kader Pejabat KPKK, JPM.

### **Luaran**

- a. Semua kementerian/jabatan di peringkat persekutuan dan negeri, pihak badan berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.
- b. Pihak swasta, pertubuhan kerajaan dan bukan kerajaan.
- c. Agensi antarabangsa.

## **6. PERSEKITARAN KERJA**

- a. Dalam dan luar pejabat.

## **7. KEMAMPUAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)**

- a. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan atau bertulis dengan baik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
- b. Berpengetahuan luas dalam bidang keselamatan perlindungan.
- c. Berkebolehan dalam menganalisis data, menulis dan menyediakan laporan berkualiti dengan cepat dan berkesan.
- d. Berkebolehan memberikan pendapat secara profesional dalam memberikan khidmat nasihat dan mengemukakan hujah-hujah dengan baik.
- e. Berkemahiran dalam menggunakan komputer.
- f. Berkebolehan mengenal pasti permasalahan dan menyediakan penyelesaian dengan betul kepada pelanggan.

- g. Mempunyai daya kepemimpinan yang tinggi.

## **8. NILAI KEPERIBADIAN DAN KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN**

- a. Integriti.
- b. *Espirit de Corps*.
- c. Bertanggungjawab dan akauntabiliti.
- d. Profesionalisme.
- e. Kebebasan, adil dan saksama.
- f. Kualiti.
- g. Kerahsiaan.
- h. Kompeten dan ketelitian.
- i. Disiplin diri.
- j. Proaktif, inovatif dan kreatif.
- k. Tegas.

## **9. ANCAMAN/BAHAYA**

- a. Terdedah kepada ancaman keselamatan.
- b. Tekanan.
- c. Percanggahan kepentingan.
- d. Terdedah kepada tindakan undang-undang.
- e. Terjebak dengan unsur penyelewengan dan rasuah.
- f. Keberhutangan yang serius.
- g. Penglibatan dengan aktiviti tidak sihat.
- h. Terdedah kepada ancaman pencemaran persekitaran.

- i. Terdedah kepada risiko kemalangan.
- j. Penyalahgunaan kuasa.
- k. Ketirisan maklumat.

Sumber : Lampiran A1, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2009.