

ARAHAN KESELAMATAN

Oleh :



PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN
KERAJAAN MALAYSIA

www.cgso.jpm.my

**DiLuluskan oleh : Panel Bahan Latihan,
Pejabat KPKK pada 25 April 2016**



SKOP :

- Objektif Pembelajaran
- Pengenalan
- Keselamatan Fizikal
- Keselamatan Dokumen
- Keselamatan Peribadi
- Penutup



OBJEKTIF PEMBELAJARAN

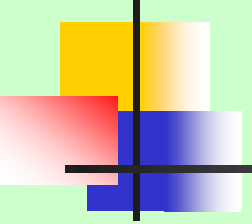
- Memberi kefahaman berhubung dasar keselamatan perlindungan di jabatan-jabatan / agensi kerajaan
- Meningkatkan sikap tanggungjawab individu dan senantiasa berwaspada dalam melaksanakan tugas.
- Meningkatkan tahap kualiti keselamatan perlindungan di jabatan / agensi kerajaan.

PENGENALAN

ARAHAN KESELAMATAN

- Dikeluarkan oleh JEMAAH MENTERI.
- Menetapkan darjah keselamatan untuk dilaksanakan oleh semua jabatan kerajaan:
 - * Keselamatan **perlindungan fizikal** ke atas bangunan dan pemasangan daripada sebarang ancaman;
 - * keselamatan **perlindungan dokumen** dan maklumat daripada ancaman;
 - * Keselamatan **perlindungan peribadi** bagi memastikan kesetiaan / kejujuran personel

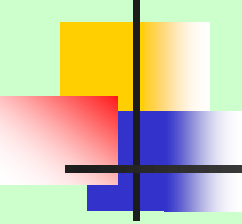
TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN



- * **K**etua jabatan bertanggungjawab sepenuhnya mengenai keselamatan jabatannya.*
- * **M**engambil langkah-langkah menurut peruntukan-peruntukan arahan keselamatan supaya perkara terperingkat yang ada di jabatannya dikawal dengan sempurna pada setiap masa.*
- * **M**enentukan supaya laporan keselamatan dikemukakan kepada pegawai keselamatan kerajaan apabila dikehendaki*

(PERKARA 16 : ARAHAN KESELAMATAN)

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI KESELAMATAN JABATAN



Sungguhpun ketua jabatan bertanggungjawab sepenuhnya mengenai keselamatan dalam jabatannya, tetapi perlulah juga beliau melantik seorang pegawai kanan yang berkaliber sebagai **pegawai keselamatan jabatan** yang bertanggungjawab melaksanakan arahan-arahan keselamatan kerajaan dengan mendapat nasihat pegawai keselamatan kerajaan. Tugas-tugas pegawai keselamatan jabatan adalah tambahan kepada tugas-tugas rasminya.

PERKARA 17 ARAHAN KESELAMATAN



SISTEM PEGAWAI BERTUGAS

- * Jabatan yang menguruskan perkara-perkara terperingkat dikehendaki mewujudkan sistem pegawai bertugas.
- * Perlantikan pegawai-pegawai di jabatan masing-masing untuk menjalankan tugas keselamatan secara harian, mingguan atau bulanan mengikut kesesuaian.
- * Bertanggungjawab terhadap keselamatan kepada pegawai keselamatan jabatan dan ketua jabatan.
- * Rujukan kepada pegawai keselamatan kerajaan untuk penerangan lanjut.

(Perkara 18 arahan keselamatan)

ESPIONAJ

SUBVERSIF

SIBER

SABOTAJ

**ANCAMAN
KESELAMATAN**

TERRORISMA

**KELEMAHAN
MANUSIA**

PELAMPAU





KESELAMATAN FIZIKAL



KESELAMATAN FIZIKAL

Memastikan keselamatan fizikal bangunan, premis atau tempat termasuk yang digunakan bagi mengurus perkara-perkara terperingkat dan sensitif



PHYSICAL PROTECTION IS THE FIRST LINE OF DEFENCE.

PROVIDE

- ***DETERRENCE*** (pencegahan)
- ***DELAY*** (melambatkan)
- ***DETECTION*** (mengesan)
- ***RESPONSE*** (tindakan)



LANGKAH-LANGKAH KESELAMATAN FIZIKAL

- **Keselamatan Bangunan -
Mengisytiharkan Sebagai
Kawasan Larangan / Tempat
Larangan/Terperingkat**

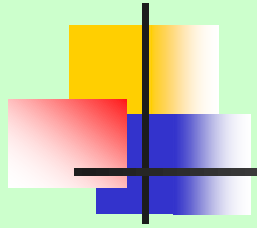
KESELAMATAN BANGUNAN



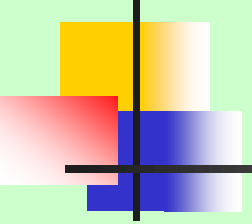
**Cadangan pembinaan,
pengubahsuaian,
pembelian bangunan-
bangunan Kerajaan,
penempatan dan
pemindahan pejabat-
pejabat Kerajaan di
bangunan-bangunan
Kerajaan dan swasta
dirujuk kepada
Pegawai Keselamatan
Kerajaan**

Perkara 21 A.K

- 
-
- **Mengadakan Pagar Dan Lampu Keselamatan Serta Menghadkan Pintu Ekse**



- **Mengadakan Pengawal Keselamatan Sama Ada Mempunyai Kuasa Khas Atau Tidak Di Bawah Undang-undang**
- **Semua cadangan penggunaan perkhidmatan awam atau swasta perlu merujuk kepada KPKK**



**□ Mengadakan Papan
Kenyataan Di Tempat-
Tempat Yang Sesuai Bagi
Menunjukkan Kawasan
Atau Tempat Itu Kawasan
Larangan Atau Tempat
Larangan**



- **MEWUJUDKAN SISTEM PAS KESELAMATAN ATAU KAD PENGENALAN JABATAN**

- **PEJABAT KPKK ADALAH KUASA PUSAT MENGENAI DASAR DAN PENGELUARAN**

- **Jenis-jenis Pas Keselamatan:**

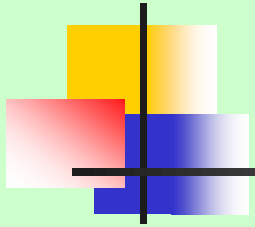
- **Pas Keselamatan Tetap**
- **Pas Keselamatan Sementara**
- **Pas Keselamatan Pelawat**



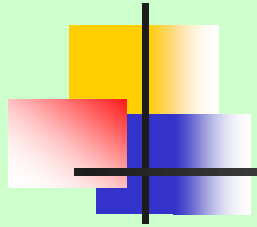
- **Memperkukuhkan Tingkat, Pintu, Dinding & Siling**

- **Mengadakan Kaunter, Menyediakan Tempat Atau Bilik Khas Untuk Pelawat-pelawat**

- **Pemilihan Dan Penggunaan Kunci Keselamatan Bermutu**



-
- **Pemasangan Alat Pengalisan Bunyi, Penggera Ceroboh, Kad Ekse , Cctv & Lain-lain Alat**



- **Kelengkapan Keselamatan**
Termasuk Peti Besi, Kabinet
Keluli Berpalang, bilik Kebal,
Komputer, Mesin Perincih, Mesin
Fax, Mesin Cetak, Mesin
Penyalin, 'Scanner' & Lain-lain
Peralatan Yang Digunakan

PERKHIDMATAN

PENGAWALAN KESELAMATAN

Semua cadangan pengwujudan jawatan, pengambilan dan latihan penjawat-penjawat awam yang menjalani tugas perkhidmatan pengawalan keselamatan termasuk penggunaan perkhidmatan pengawal swasta di semua Jabatan Kerajaan dirujuk terlebih dahulu kepada Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan

Perkara 23 A.K

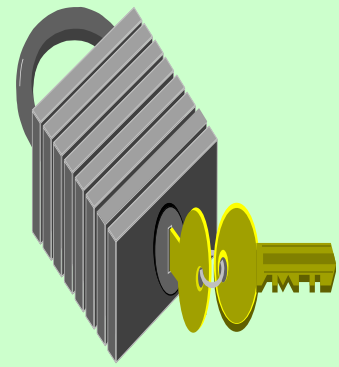
KELENGKAPAN DAN BAHAN RASMI BERCIRI KESELAMATAN

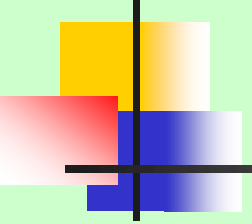
**Semua Cadangan Pembelian,
Kegunaan, Kawalan Dan Keselamatan
Kelengkapan Serta Bahan-bahan
Rasmi Yang Mempunyai Ciri-ciri
Keselamatan Untuk Kegunaan
Jabatan Kerajaan Dirujuk Terlebih
Dahulu Kepada Ketua Pegawai
Keselamatan Kerajaan**

Perkara 28 A.K

KAWALAN KUNCI KESELAMATAN

- **Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk memberi kawalan yang rapi serta mengeluarkan arahan keselamatan**
- **Peraturan berikut perlu dipatuhi:**
 - * **Pegawai Keselamatan Jabatan dipertanggungjawabkan ke atas semua perkara berkaitan kunci dan anak kunci termasuk kunci keselamatan. Perlu menyelenggarakan sebuah buku daftar , mengemaskini dan membuat audit**

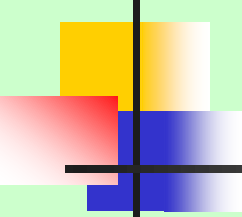




*** Penjawat awam yang diamanahkan dengan kunci jabatan atau kunci kunci keselamatan bertanggungjawab ke atas keselamatan kunci tersebut**

*** Peti keselamatan hendaklah digunakan bagi menyimpan semua anak kunci yang tidak dipakai termasuk anak kunci pendua**

*** Anak kunci tidak boleh dilabel atau ditanda dan tidak boleh dirangkai dengan anak kunci lain seperti kunci persendirian**



- **anak kunci pendua tambahan tidak sekali-kali boleh dibuat tanpa kebenaran**

- **sistem kunci induk boleh juga diwujudkan**

- **anak kunci pendua peti besi serta bilik kebal hendaklah disimpan mengikut Arahan Perbendaharaan 135**

- **penjawat awam yang bertukar atau meninggalkan perkhidmatan hendaklah menyerahkan balik semua anak kunci di dalam simpanannya**



- peti keselamatan yang dipasang dengan kunci tatakira perlu:

- i) menukar nombor tiap-tiap setahun sekali atau orang yang mengetahui bertukar atau meninggalkan perkhidmatan atau disyaki nombor telah dikompromi;**
- ii) menulis nombor dalam sekeping kertas dan dimasukkan ke dalam sampul surat yang dimeteri**

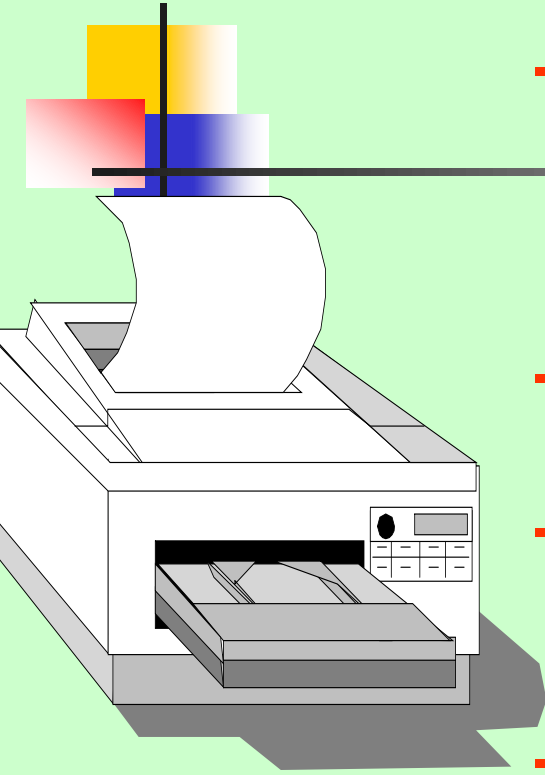


KEHILANGAN KUNCI

- perlu lapor segera kepada PKJ atau Ketua Jabatan
- lapor kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan dalam tempoh 24 jam
- laporan mengandungi pandangan atau taksiran bahaya

Perkara 32 A.K

KAWALAN MESIN PENYALIN

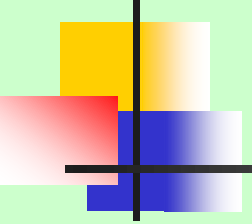


- Ketua Jabatan melantik seorang pegawai bagi mengawasi mesin dan buku daftar perlu diwujudkan
- disimpan dalam bilik yang berkunci
- kakitangan yang dibenarkan akses sahaja untuk membuat salinan
- jumlah salinan yang dibuat ialah salinan yang diluluskan dan salinan yang rosak perlu dibinasakan



KAWALAN MESIN FAX

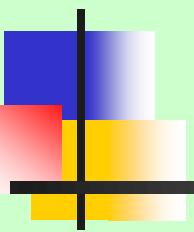
- merujuk kepada Surat Pekeliling Am Bil.1 Tahun 1993
- menyeragamkan peraturan mengenai penggunaan mesin fax dan menjamin keselamatan dokumen rasmi Kerajaan yang dikendalikan melalui mesin fax

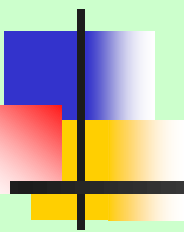


Penempatan dan Kawalan

- **tempat yang sesuai:**
 - a) **bilik Pembantu Khas kepada Ketua Jabatan**
 - b) **bilik khas yang berkunci**
- **pegawai atau staf yang dibenar sahaja mengendalikan urusan melalui mesin fax**

Keselamatan Fizikal ICT

- 
- Bilik Server (Pusat Maklumat Data)
 - Work Station
 - Cabelling
 - Router
 - Media Storan
 - PC / Laptop
-



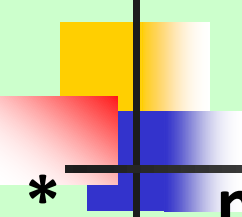
KESELAMATAN DOKUMEN

PENGENALAN

Keselamatan Dokumen bermaksud kawalan ke atas dokumen rahsia rasmi dan dokumen rasmi daripada pendedahan atau penglihatan tanpa kebenaran. Dalam pemasangan komputer, dokumen termasuk pita magnet dan lain-lain bentuk di mana maklumat boleh diproses disimpan dan dihantar.



PENGENALAN - TUJUAN KESELAMATAN DOKUMEN

- 
-
- * menentukan tiada seseorang pun yang tidak mendapat kebenaran daripada mempunyai akses kepada dokumen rasmi atau rahsia rasmi;
 - * mencegah dan menghalang sesiapa yang mempunyai akses daripada mengkomprominya; dan
 - * membantu siasatan dalam kegiatan espionaj, kebocoran dan pelanggaran keselamatan.

PERKARA RASMI :

- **BUKU ARAHAN KESELAMATAN**

Perkara Rasmi

```
graph TD; A[Perkara Rasmi] --> B[Bahan Rasmi]; A --> C[Maklumat Rasmi]; A --> D[Dokumen Rasmi]; D --> E[Dokumen Terperingkat];
```

Bahan Rasmi

Maklumat Rasmi

Dokumen Rasmi

Dokumen Terperingkat

Rahsia Rasmi



AKTA RAHSIA RASMI 1972

Jadual

1. Surat, rekod keputusan dan pertimbangan Jemaah Menteri termasuklah juga surat, rekod keputusan dan pertimbangan jawatankuasa-jawatankuasa Jemaah Menteri.
2. Surat, rekod keputusan dan pertimbangan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri termasuklah juga surat, rekod keputusan dan pertimbangan jawatankuasa-jawatankuasa Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri.
3. Surat berkenaan dengan keselamatan negara, pertahanan dan Perhubungan antarabangsa.



Rahsia Rasmi

Luar Jadual

- Apa-apa surat rasmi, maklumat dan bahan lain sebagaimana yang boleh dikelaskan sebagai 'Rahsia Besar' 'Rahsia' 'Sulit' atau 'Terhad' mengikut mana yang berkenaan oleh seorang Menteri, Menteri Besar / Ketua Menteri sesuatu negeri atau mana-mana pegawai awam yang dilantik di bawah seksyen 2B.

Definisi : DOKUMEN RASMI

Apa-apa jenis maklumat yang tercatat berkenaan perkara-perkara rasmi termasuk:

- Yang bertulis, taip, trengkas atau bercetak dan draf dan buangan perkara itu;
- Fotografi, foto salinan, pelan cetak, negetif foto, filem, jalur suara dan rakaman
- pelan, pelan lakaran, lukisan, gambar rajah, peta dan aneka jenis carta; dan
- Huruf atur acuan, stensil dan lain-lain untuk membuat dokumen.



Definisi : DOKUMEN TERPERINGKAT

**Dokumen rasmi yang
mengandungi maklumat yang
mesti diberi perlindungan
keselamatan dan yang
bertanda dengan sesuatu
peringkat keselamatan sama
ada 'Rahsia Besar', 'Rahsia', 'Sulit'
atau 'Terhad'.**



Pengurusan Dokumen Terperingkat



SISTEM PENDAFTARAN RAHSIA / SULIT

- **iaitu sistem bagi menerima, memproses, menyimpan dan menghantar dokumen-dokumen terperingkat supaya ia diuruskan secara berasingan daripada dokumen tidak terperingkat.**
- **diselia oleh seorang penjawat awam yang berjawatan tetap (Pendaftar Rahsia)**

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENDAFTAR RAHSIA



- **menyimpan satu rekod yang peringkat tidak rendah daripada SULIT**
- **menerima dan memproses dokumen terperingkat dan mengedat kepada pegawai**
- **menghantar dokumen terperingkat dengan selamat dan diterima**

bersambung...

...TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENDAFTAR RAHSIA



- menyelenggara satu sistem pergerakan fail terperingkat dan membuat audit fail secara berkala**
- bertanggungjawab sepenuhnya kepada Ketua Jabatan tentang keselamatan Pendaftaran Rahsia termasuk penyimpanan**



PERINGKAT KESELAMATAN

Rahsia Besar

Rahsia

Sulit

Terhad





RAHSIA BESAR

Dokumen, maklumat dan bahan rasmi jika didedahkan tanpa kebenaran akan menyebabkan kerosakan yang amat besar kepada Malaysia.



RAHSIA

Dokumen, maklumat dan bahan rasmi jika didedahkan tanpa kebenaran akan membahayakan keselamatan negara, menyebabkan kerosakan besar kepada kepentingan dan martabat Malaysia atau memberi keuntungan besar kepada sesebuah kuasa asing.



SULIT

Dokumen, maklumat dan bahan rasmi, jika didedahkan tanpa kebenaran walaupun tidak membahayakan keselamatan negara tetapi memudaratkan kepentingan Malaysia atau kegiatan Kerajaan atau individu atau akan menyebabkan keadaan memalukan atau kesusahan kepada pentadbiran atau menguntungkan kuasa asing.



TERHAD

Dokumen, maklumat dan bahan rasmi selain daripada yang diperingkatkan *Rahsia Besar, Rahsia* atau *Sulit* tetapi berkehendakan juga diberi satu tahap perlindungan keselamatan.

TANDA KESELAMATAN



1. Dokumen Kekal Terjilid

- ditanda dengan huruf cerai/dicap huruf besar (7mm) disebelah luar kulit hadapan & belakang, dimuka tajuk, di mukasurat pertama & penghabisan. Tanda di penjuru kiri atas & penjuru kanan bawah setiap mukasurat yang bertulis, bercetak/bercap.

TANDA KESELAMATAN

2. Dokumen Tidak Kekal Terjilid

- dicap, ditaip atau ditulis huruf besar di penjuru kiri atas & penjuru kanan bawah setiap mukasurat yang bertulis, bercetak/bercap.

SULIT

KPKK (SULIT) 700/10 Klt.1 (20)

17 Feb 1999

**Ketua Setiausaha Negara
Jabatan Perdana Menteri Jalan Dato' Onn
Kuala Lumpur.**

Y.Bhg TanSri,

**Status Keselamatan Perlindungan Jabatan-Jabatan Kerajaan
Seluruh Negara**

Dengan segala hormatnya dibawa ke pengetahuan Y.Bhg Tan Sri bahawa status keselamatan perlindungan seluruh negara di akhir-akhir ini adalah didapati kurang memuaskan. Untuk makluman Y, Bhg. Tan Sri jua terdapat pelanggaran keselamatan sepertimana berlakunya kes pecah masuk dan pencerobohan serta kebocoran rahsia seperti di laporkan dalam media masa tempatan.

2. Pejabat ini telah menjalankan siasatan dan naziran keselamatan dan mendapati bahawa Ketua Jabatan dan Penjawat awam terlibat telah tidak mematuhi peraturan-peraturan yang di tetapkan dalam Arahan Keselamatan Kerajaan.

3. Pejabat ini akan terus membuat pemantauan dsebelum tindakan mengikut peruntukan Akta Rahsia Rasmi atau tatatertib diambil seterusnya.

Sekian dimaklumkan, terima Kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA

Saya yang menurut perintah

**(Wan Mohd. Safian Hj. Wan Hasan)
Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan**

SULIT

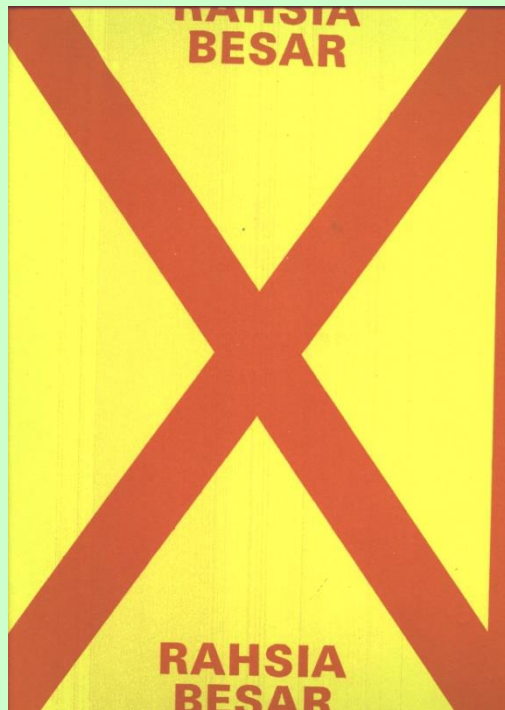
TANDA KESELAMATAN



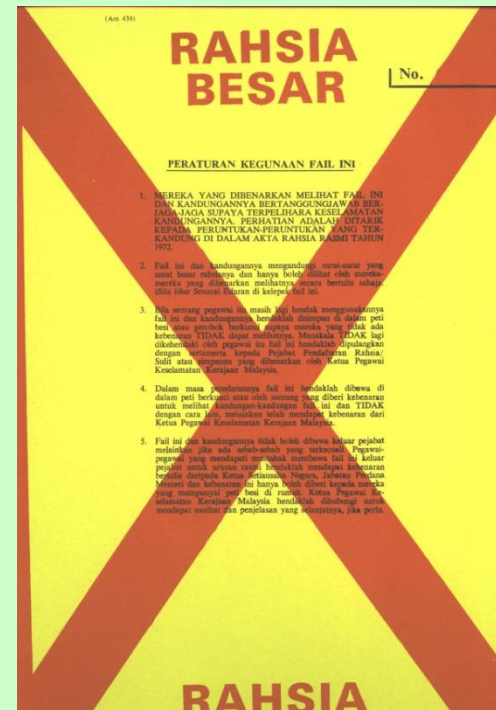
3. Lukisan, Tekapan, Negatif Foto & Gambar Foto

- perlu ditanda pada setiapnya agar dapat dilihat pada salinan yang dibuat daripadanya. Ditanda juga pada sebelah belakang gambar foto.

Warna Kulit Fail



Muka Belakang

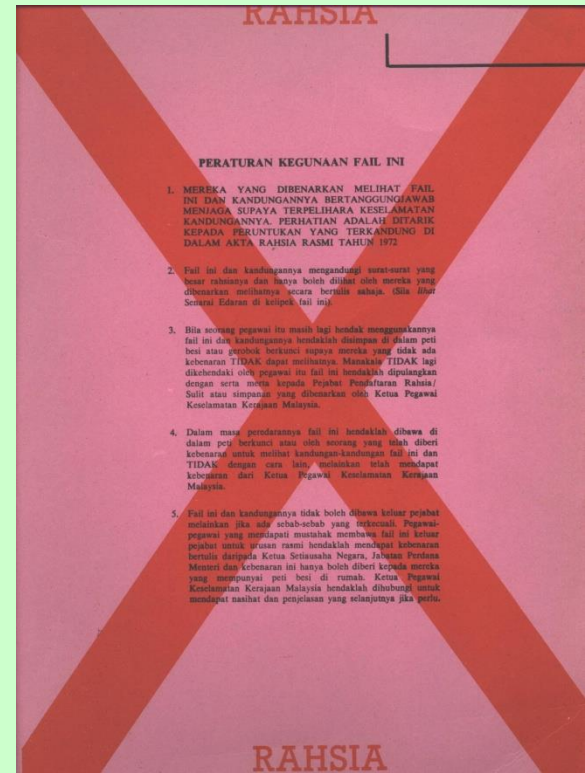


Muka Hadapan

Warna Kulit Fail



Muka Belakang



Muka Depan

PERATURAN PENYIMPANAN

1. RAHSIA BESAR & RAHSIA

- di dalam bilik kebal atau peti besi yang dipasang dengan kunci tatakira. Untuk simpanan sementara boleh di dalam kabinet keluli berpalang & berkunci.

2. SULIT & TERHAD

- disimpan di dalam kabinet/almari keluli berpalang & berkunci.





Penghantaran Dokumen Terperingkat



**Sistem Peti atau Beg
Berkunci**



Sistem Satu Lapis Sampul Surat

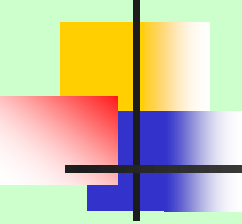


**Sistem Dua Lapis Sampul
Surat**

Perkara 61- 64 A.K



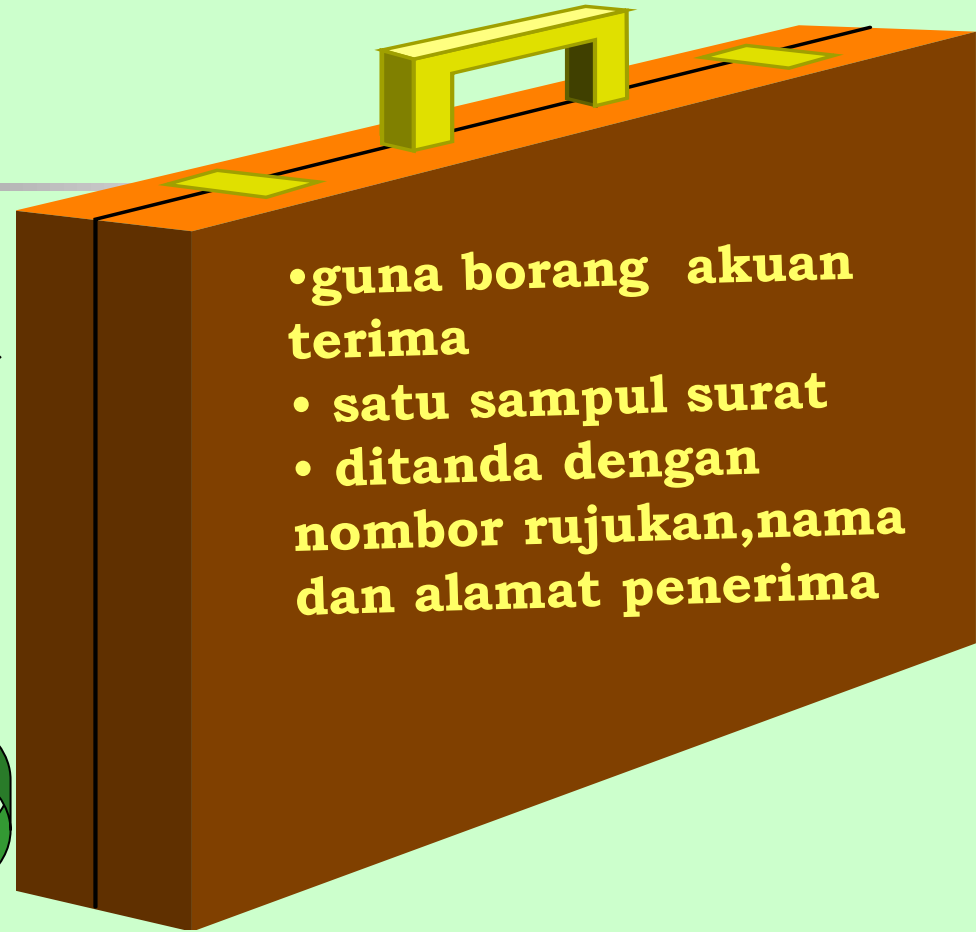
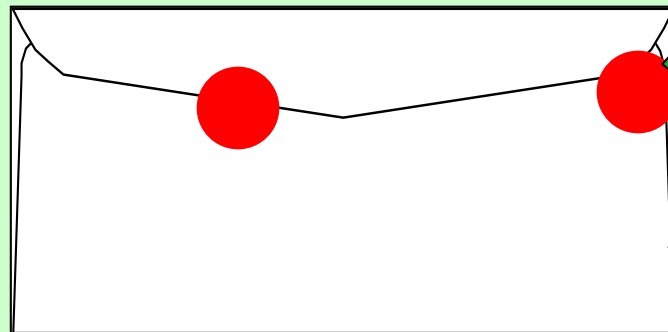
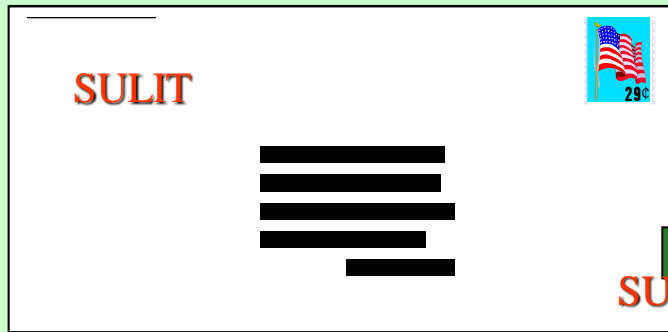
Prosedur Penghantaran

- 
- Penghantaran dalam sesebuah pejabat;
 - Penghantaran ke lain jabatan dalam bangunan atau kawasan atau bandar yang sama;
 - Penghantaran ke lain-lain tempat dalam Malaysia;
 - Penghantaran kepada penerima di luar Malaysia.

Para 65 (a),(b), (c),(d) A.K

PENGHANTARAN SURAT TERPERINGKAT

Menggunakan Peti/beg berkunci



- guna borang akuan terima
- satu sampul surat
- ditanda dengan nombor rujukan, nama dan alamat penerima

Satu lapis sampul surat

PENGHANTARAN MELALUI POS

SISTEM DUA LAPIS SAMPUL SURAT

SAMPUL LUAR

URUSAN SERI PADUKA BAGINDA

**Y.B. SETIAUSAHA KERAJAAN
PEJABAT SUK SELANGOR
TINGKAT 19 BANGUNAN SSAAS,
4000 SHAH ALAM
SELANGOR**

SAMPUL DALAM

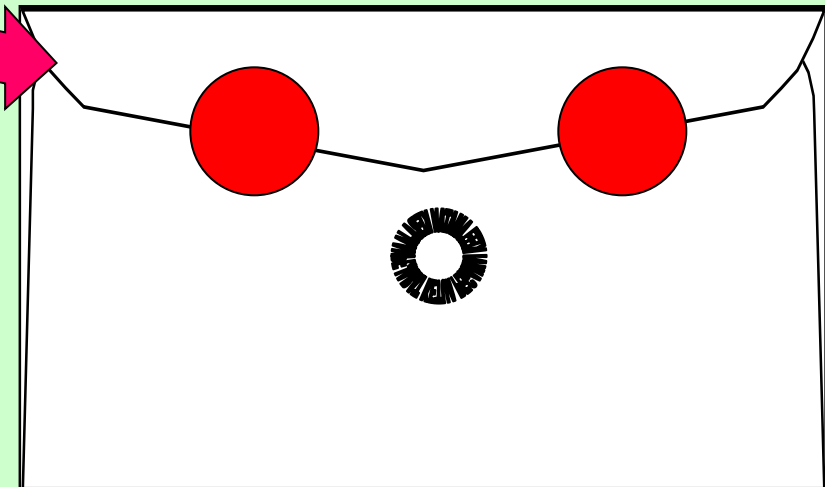
URUSAN SERI PADUKBAGINDA

RAHSIA

PKK SL 512/12 (99)

**Y.B. SETIAUSAHA KERAJAAN
PEJABAT SUK SELANGOR
TINGKAT 19 BANGUNAN SSAA
4000 SHAH ALAM
SELANGOR**

RAHSIA



Bahagian belakang

MEMBAWA DOKUMEN TERPERINGKAT KELUAR PEJABAT

- Tidak dibenarkan sekali-kali, kecuali untuk urusan rasmi kerajaan pada waktu pejabat.
- Dokumen **Rahsia Besar** / **Rahsia** tidak sekali-kali boleh dibawa balik ke rumah, melainkan atas sebab-sebab yg terkecuali- dgn mendapat kebenaran bertulis KSU Kementerian atau SUK
- Mendapat kebenaran bertulis Ketua Jabatan terlebih dahulu.



PELEPASAN PERKARA TERPERINGKAT

- * ke negara lain tidak boleh sama sekali tanpa kebenaran Kerajaan
- * kepada orang yang bukan dalam perkhidmatan kerajaan
 - secara lisan
 - *prinsip lihat dan kembalikan*



Kaedah-kaedahnya:-

- @ perkara terperinci yang minimum sahaja dilepaskan
- @ penerima boleh dipercayai dan diberi kesedaran serta kepentingan menjaga maklumat terperinci
- @ penerima mempunyai persediaan yang cukup untuk menyimpan dengan selamat



* siaran akhbar

- tidak sekali-kali boleh disampaikan kepada akhbar
- penjawat awam tidak dibenarkan menyampaikan maklumat terperinci tanpa kebenaran Ketua Jabatan



PEMUSNAHAN DOKUMEN TERPERINGKAT

- ~ tidak boleh dimusnahkan melainkan mengikut arahan Kerajaan atau arahan khas**
- ~ rujukan kepada Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan & Ketua Pengarah Arkib Negara**
- ~ cara : dikoyak kecil-kecil / mesin perincih atau dibakar**



APABILA DOKUMEN TERPERINGKAT RAHSIA BESAR DIMUSNAHKAN

- **Satu Sijil Pemusnahan hendaklah dihantar kepada kuasa Pemula dokumen tersebut.**
- **Sekiranya kuasa pemula tiada wujud lagi, rujukan hendaklah dibuat kepada *Pegawai Keselamatan Kerajaan* sebelum dokumen tersebut dimusnahkan**

Cara-Cara Pemusnahan :

- Dikoyak kecil-kecil atau dirincih dengan menggunakan mesin perincih.**
- Dibakar mengikut peraturan2 yg selamat**
- Rujukan kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan untuk lain-lain cara pemusnahan**

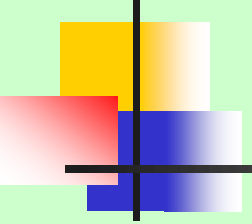


KEHILANGAN DOKUMEN TERPERINGKAT

- **cari dengan segera**
- **lapor pada PKJ atau Ketua
Jabatan**
- **siasat dan laporan taksiran
bahaya terhadap keselamatan
kepada PKK dalam masa 24 jam**

KEHILANGAN DOKUMEN TERPERINGKAT

- **pemula dokumen hendaklah diberi maklum**
- **Ketua Jabatan mempertimbangkan**
 - **tindakan tatatertib perlu diambil atau tidak**
- **Jika berlaku kes jenayah - laporkan kepada balai polis yang terdekat**



Tanggungjawab Mengulangkaji

- **Pemula bertanggungjawab mengulangkaji**
- **Bertujuan untuk mengubah peringkatnya, jika perlu**
- **Memaklumkan kepada yg berkenaan**



KESELAMATAN PERIBADI

Tujuan

Keselamatan Peribadi

Untuk memastikan seseorang yang diragui kesetiaannya kepada negara tidak dilantik dalam perkhidmatan kerajaan atau jika seseorang itu telahpun menjawat jawatan di dalam perkhidmatan kerajaan, kedudukannya tidak akan diteruskan dalam bidang tugas dan tanggungjawab yang mengendalikan urusan rahsia rasmi

Pengurusan

Keselamatan Peribadi :

- Tapisan Keselamatan**
- Kesedaran Keselamatan**
- Penggunaan Prinsip “Perlu Mengetahui”**
- Perakuan ARR 1972 mengikut Lampiran ‘D’ & ‘E’ Arahan Keselamatan**
- Rekod Pemegang Jawatan Keselamatan Berjadual**



PENUTUP

RAHSIAKAN RAHSIA NEGARA

Dibuat oleh :

Jabatan Kuasa Penyediaan Bahan Latihan
Bilik 2006 bth 25 April 2006



**Sekian,
Terima kasih.**

Sesi Soal Jawab

**Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan
Kerajaan Malaysia
Jabatan Perdana Menteri
www.cgso.jpm.my**

**DiLuluskan oleh : Panel Bahan Latihan,
Pejabat KPKK pada 18 April 2006**

Diluluskan oleh :

Jawatankuasa Penyediaan Bahan Latihan
Bil. 8/2006 bth 25 April 2006