



KESELAMATAN PERLINDUNGAN FIZIKAL

OLEH :
**PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN
KERAJAAN MALAYSIA
JABATAN PERDANA MENTERI
NEGERI SABAH**

www.cgso.gov.my

SKOP CERAMAH

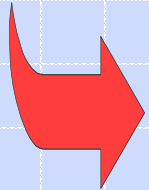
- ◆ **TAFSIRAN KESELAMATAN FIZIKAL**
- ◆ **OBJEKTIF KESELAMATAN FIZIKAL**
- ◆ **FALSAFAH KESELAMATAN FIZIKAL**
- ◆ **LANGKAH-LANGKAH KESELAMATAN FIZIKAL**
- ◆ **KESIMPULAN**
- ◆ **SOAL JAWAB**

OBJEKTIF

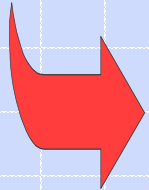
- Menerangkan Akan Peranan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan (KPKK) Dalam Melaksanakan Keselamatan Perlindungan Di Agensi / Jabatan kerajaan
- Menjelaskan Akan Usaha Memperkasakan Kawalan Keselamatan fizikal di Jabatan Kerajaan

KESELAMATAN PERLINDUNGAN

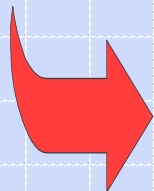
Meliputi 3 aspek berikut ;



KESELAMATAN FIZIKAL



KESELAMATAN DOKUMEN



KESELAMATAN PERIBADI



TAFSIRAN KESELAMATAN FIZIKAL

- ◆ Keselamatan Fizikal boleh di tafsirkan sebagai halangan-halangan fizikal yang diwujudkan dengan tujuan untuk melambatkan kemasukan penceroboh atau menghalangnya sama sekali dengan berasaskan kepada prinsip Defence In Depth
- ◆ Defence In Depth ialah satu sistem keselamatan perlindungan yang berlapis-lapis dari halangan pertama, pagar hingga ke benda yang hendak dilindungi dengan menggunakan kombinasi sumber manusia, kelengkapan fizikal dan sistem elektronik.

TERMA RUJUKAN

* Perundangan

- Akta Rahsia Rasmi 1972
- Akta Kawasan/Tempat Larangan 1959

* Arahan

- Arahan Keselamatan
- Arahan Tetap Sasaran Penting

* Surat Pekeliling

- Surat Pekeliling Am Sulit Bil. 1/93
- Surat Pekeliling Am Bil. 4/82
- Surat Pekeliling Am Bil. 14/82

KESELAMATAN FIZIKAL

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

TUJUAN



**UNTUK MENGAWAL EKSES
SUPAYA TERHAD KEPADA YANG
MEMPUNYAI KEBENARAN;**



**UNTUK MENGHALANG EKSES
KEPADA DOKUMEN RASMI
KERAJAAN;**

TUJUAN

- **UNTUK MENGHALANG KEGIATAN SABOTAJ KE ATAS PERALATAN ATAU KELENGKAPAN PENTING;**
- **UNTUK MENGHAD PERGERAKAN PENCEROBOH BAGI TEMPOH YANG PENDEK.**

KESELAMATAN FIZIKAL

Perkara yang perlu diberi perhatian:

- (a) Pemilihan, pemasangan dan kawalan kunci
- b) Peti-peti Keselamatan
- (c) Sistem Penggera Keselamatan
- (d) Sistem Mencegah Keselamatan
- (e) Pengawal Keselamatan
- (f) Ruang Pejabat
- (g) Kelengkapan Keselamatan

**Rujukan: Surat Pekeliling Am Sulit
Bil. 1/93**

KEPENTINGAN **KESELAMATAN FIZIKAL PEJABAT**

- **Mengurangkan pelanggaran keselamatan**
- * **Menjaga imej dan kredibiliti Kementerian, Jabatan dan Negara**
- * **Meminimumkan kerugian langsung:**
 - **personal**
 - **maklumat**
 - **harta**
- * **Meminimumkan kerugian tidak langsung:**
 - **reputasi jabatan dan personel**

FALSAFAH KESELAMATAN FIZIKAL

- ***DETERRENCE*** (pencegahan)
 - Pagar dan Lampu Keselamatan
 - Papan tanda
 - Pengawal Keselamatan
 - Undang-Undang
- ***DELAY*** (melambatkan)
 - Kunci-kunci keselamatan
 - Kawalan Akses
- ***DETECTION*** (mengesan)
 - CCTV
 - PIDS
- ***RESPONSE*** (tindakan)
 - Polis, Bomba dan lain-lain

PERLINDUNGAN BERASASKAN ANCAMAN SABOTAJ

SUBVERSIF

SABOTAJ

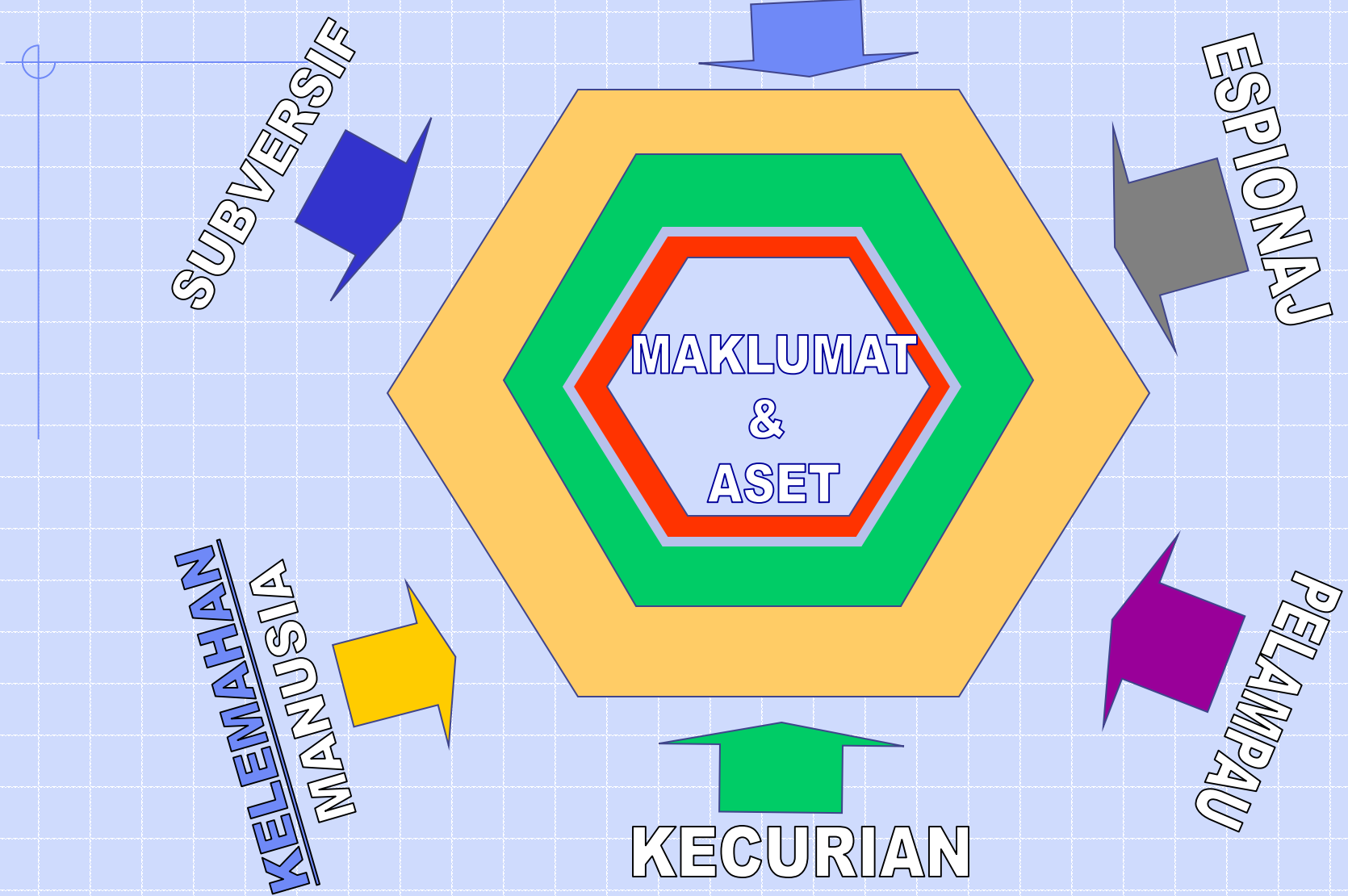
ESPIONAJ

MAKLUMAT
&
ASET

KELEMAHAN
MANUSIA

KECURIAN

PELAMPAU



KONSEP PERLINDUNGAN MENDALAM

UNDANG-UNDANG MALAYSIA

PAGAR KESELAMATAN

PENGAWAL KESELAMATAN

KAWALAN EKSES

PAS KESELAMATAN

BILIK KEBAL

TERHAD

**MAKLUMAT
&
ASET**

PETI KESELAMATAN

PRINSIP PERLU MENGETAHUI

KUNCI KESELAMATAN

KAWALAN EKSES

LAMPU KESELAMATAN

KAWASAN LARANGAN

SABOTAJ

SUBVERSIF

PELAMPAU

CCTV

PASUKAN KESELAMATAN

PENGGERA KESELAMATAN

RONDAAN

ESPIONAJ

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**)

KESELAMATAN KAWASAN TERPERINGKAT

**KETUA JABATAN MENGENCAJI
KEPERLUAN KESELAMATAN :**

◆ **SEBAGAI KAWASAN LARANGAN /
TEMPAT LARANGAN**

◆ **DIBAWAH AKTA KAWASAN
LARANGAN & TEMPAT LARANGAN
ATAU DI BAWAH ARR 1972**

LANGKAH-LANGKAH KESELAMATAN FIZIKAL BAGI KAWASAN TERPERINGKAT

◆ **MENGADAKAN
PAGAR DAN LAMPU
KESELAMATAN
SERTA
MENGHADKAN
PINTU EKSES**



LANGKAH-LANGKAH KESELAMATAN FIZIKAL BAGI KAWASAN TERPERINGKAT

**◆ 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**

LANGKAH-LANGKAH KESELAMATAN FIZIKAL BAGI KAWASAN TERPERINGKAT

- MENGADAKAN PAPAN
KENYATAAN DI TEMPAT-
TEMPAT YANG SESUAI BAGI
MENUNJUKKAN KAWASAN
ATAU TEMPAT ITU KAWASAN
LARANGAN ATAU TEMPAT
LARANGAN**

LANGKAH-LANGKAH KESELAMATAN FIZIKAL BAGI KAWASAN TERPERINGKAT

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

PAS KESELAMATAN, KAD PENGENALAN JABATAN, KAD KUASA

- PEJABAT KPKK ADALAH KUASA PUSAT MENGENAI DASAR DAN PENGELUARAN**
- JENIS-JENIS PAS KESELAMATAN:**
 - PAS KESELAMATAN TETAP**
 - PAS KESELAMATAN SEMENTARA**
 - PAS KESELAMATAN PELAWAT**



KAD PENGENALAN JABATAN

	No.0001		<p>1. Kad ini ialah surat rasmi yang dikeluarkan untuk digunakan oleh mereka yang bertugas di Hospital Abcdef.</p> <p>2. Kad ini hendaklah senantiasa dipamerkan pada masa menjalankan tugas dan dikembalikan kepada pejabat yang mengeluarkan apabila pemegangnya telah berhenti daripada jawatan atau pekerjaan yang menyebabkan kad ini dikeluarkan.</p> <p>3. Kehilangan kad ini mestilah dilaporkan dengan segera kepada pejabat yang mengeluarkannya.</p> <p>4. Sesiapa yang menjumpai kad ini hendaklah menyerahkannya kepada Pengarah Kementerian Kesihatan Malaysia, Bahagian Khidmat Pengurusan, Aras 7, Blok 7, Parcel E, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62502 Putrajaya.</p>
<p>KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA HOSPITAL PUTRAJAYA</p>			
<p>GAMBAR</p>			
<p>NAMA:.....</p>			
<p>NO. K/P.....</p>			
<p>JAWATAN:.....</p>			
<p>Tandatangan Pemegang</p>			
<p>P.K.N., K.L.</p>			

JENIS-JENIS PAS KESELAMATAN:

PAS KESELAMATAN TETAP
PAS KESELAMATAN SEMENTARA
PAS KESELAMATAN PELAWAT



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**



LANGKAH-LANGKAH KESELAMATAN FIZIKAL BAGI KESELAMATAN BANGUNAN



◆ **MENGHADKAN
JALAN KELUAR
MASUK DAN
MENGADAKAN
KAUNTER-
KAUNTER**

LANGKAH-LANGKAH KESELAMATAN FIZIKAL BAGI KESELAMATAN BANGUNAN



◆ **MEMPERKUKUHKAN
TINGKAP, PINTU DAN
DILENGKAPKAN
DENGAN KUNCI-
KUNCI KESELAMATAN**



LANGKAH-LANGKAH KESELAMATAN FIZIKAL BAGI KESELAMATAN BANGUNAN



◆ **MEMPERKUKUHKAN
DINDING DAN
SILING**

LANGKAH-LANGKAH KESELAMATAN FIZIKAL BAGI KESELAMATAN BANGUNAN



◆ **MEMASANG ALAT
KALIS BUNYI,
PENGGERA CEROBOK,
CCTV, KAD EKSES
ATAU LAIN-LAIN ALAT
TEKNIK, MEKANIK,
ELEKTRIK DAN
ELEKTRONIK**



LANGKAH-LANGKAH KESELAMATAN FIZIKAL BAGI KESELAMATAN BANGUNAN

◆ MENYEDIAKAN TEMPAT ATAU BILIK KHAS UNTUK PELAWAT - PELAWAT



LANGKAH-LANGKAH KESELAMATAN FIZIKAL BAGI KESELAMATAN BANGUNAN

◆ MEWUJUDKAN
PERKHIDMATAN
PENGAWALAN
KESELAMATAN



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

TANGGUNGJAWAB PEMEGANG PAS DAN KAD PENGENALAN

- 1. SEMUA PAS DAN KAD DISERAH BALIK
KEPADA PEJABAT YANG MENGELUAR
APABILA PEMEGANGNYA TELAH
BERHENTI DARIPADA JAWATAN ATAU
PEKERJAAN YANG MENYEBABKAN PAS
DAN KAD ITU DIKELUARKAN**
- 2. KEHILANGAN PAS KESELAMATAN, K.P.J,
KAD KUASA, DAN KAD PELANTIKAN
MESTI DILAPOR SEGERA KEPADA
PEJABAT PENGELUAR**

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

KELENGKAPAN DAN BAHAN-BAHAN KESELAMATAN

KELENGKAPAN DAN BAHAN-BAHAN TEKNIK, MEKANIK, ELEKTRIK DAN ELEKTRONIK, SEPERTI :

- ◆ **KUNCI KESELAMATAN, PAGAR DAN LAMPU KESELAMATAN, PERAKAM KAD EKSES, PENGGERA KESELAMATAN, CCTV, PETI BESI, KABINET KELULI BERPALANG, BILIK KEBAL, KOMPUTER, MESIN PERINCIH, MESIN FAX, MESIN CETAK, MESIN PENYALIN, 'SCANNER' & LAIN-LAIN PERALATAN YANG DIGUNAKAN DALAM KESELAMATAN PERLINDUNGAN**

KELENGKAPAN DAN BAHAN-BAHAN KESELAMATAN

KELENGKAPAN DAN BAHAN **BUKAN** JENIS TEKNIK, MEKANIK, ELEKTRIK DAN ELEKTRONIK, SEPERTI :

- ◆ **MATA WANG, KAD PENGENALAN, PASSPORT, DOKUMEN PERJALANAN, SETEM, LESEN, KERTAS PEPERIKSAAN, KERTAS-KERTAS KESELAMATAN, SIJIL, SKROL IJAZAH, WATIKAH DARJAH KEBESARAN, MIKROFILEM, PITA KOMPUTER, BUKU AKAUN BANK, PERMIT, PERINTAH KIRIMAN WANG, BORANG-BORANG, DOKUMEN HASIL, PETA, MOHOR, METERI, DAN LAIN-LAIN BAHAN, PERKAKAS YG DIGUNAKAN DALAM KESELAMATAN PERLINDUNGAN**

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN TERHADAP KUNCI KESELAMATAN

**Ketua Jabatan bertanggungjawab
untuk memberi kawalan yang rapi
serta mengeluarkan arahan
keselamatan berkaitan dengannya**

PERATURAN KAWALAN KUNCI KESELAMATAN

- 1. 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**

PERATURAN KAWALAN KUNCI KESELAMATAN

- 2. Penjawat awam yang diamanahkan dengan kunci jabatan atau kunci kunci keselamatan bertanggungjawab ke atas keselamatan kunci tersebut**
- 3. Peti keselamatan hendaklah digunakan bagi menyimpan semua anak kunci yang tidak dipakai termasuk anak kunci pendua**
- 4. Anak kunci tidak boleh dilabel atau ditanda dan tidak boleh dirangkai dengan anak kunci lain seperti kunci persendirian**

PERATURAN KAWALAN KUNCI KESELAMATAN

- 5. anak kunci pendua tambahan tidak sekali-kali boleh dibuat tanpa kebenaran**
- 6. sistem kunci induk boleh juga diwujudkan di Jabatan tertentu. Penerangan lanjut dari PKK.**
- 7. anak kunci pendua peti besi serta bilik kebal hendaklah disimpan mengikut Arahan Perbendaharaan 135**

PERATURAN KAWALAN KUNCI KESELAMATAN

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

....samb

PERATURAN KAWALAN KUNCI KESELAMATAN

9. **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 KESELAMATAN

- 1. Lapor segera kepada PKJ atau Ketua Jabatan**
- 2. PKJ / KJ lapor kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan dalam tempoh 24 jam**
- 3. Laporan tsb mengandungi pandangan atau taksiran bahaya terhadap keselamatan**

TINDAKAN TATATERTIB KE ATAS KEHILANGAN KUNCI KESELAMATAN

- 1. Jika terbukti hilang, KJ menimbang sama ada atau tidak tindakan tatatertib diambil atau penyiasatan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 patut dijalankan.**
- 2. Laporan ke Balai Polis terdekat dibuat sekiranya difikirkan sesuatu kesalahan jenayah telah berlaku.**

PERATURAN KAWALAN MESIN PENYALIN

- 1. Ketua Jabatan melantik seorang pegawai bagi mengawasi mesin dan buku daftar perlu diwujudkan**
- 2. disimpan di mana boleh dalam bilik yang berkunci**
- 3. kakitangan yang dibenarkan akses sahaja untuk membuat salinan dokumen terperingkat**

PERATURAN KAWALAN MESIN PENYALIN

- 4. jumlah salinan yang dibuat ialah salinan yang diluluskan dan salinan yang rosak perlu dibinasakan**
- 5. semakan ke atas buku daftar hendaklah dibuat bagi menentukan semua salinan adalah mengikut peraturan**
- 6. sebarang penyelewengan dan penyalahgunaan mesin penyalin hendaklah dilaporkan kepada Ketua Jabatan**

PERATURAN 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**

PERATURAN KAWALAN MESIN FAX

TUJUAN PERATURAN :

- a) menentukan jenis dokumen yang boleh dan tidak boleh dihantar**
- b) menerangkan peraturan yang perlu diikuti semasa menghantar dan menerima dokumen**
- c) memastikan penggunaan mesin faksimili lebih teratur dan berkesan**

PERATURAN KAWALAN MESIN FAX

Penempatan dan Kawalan

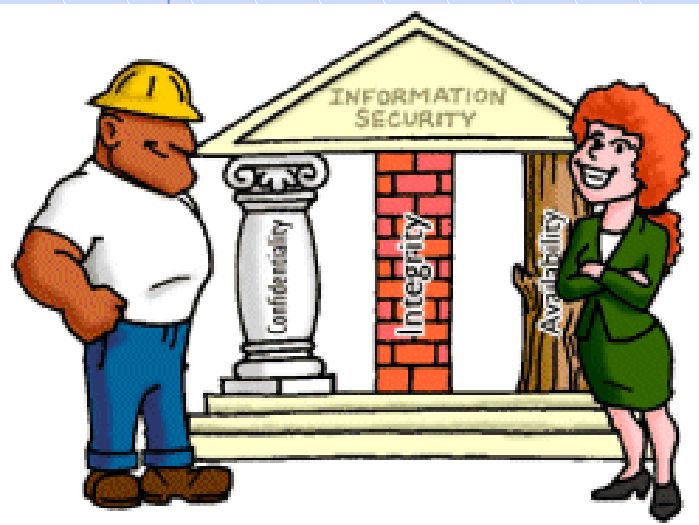
- tempat yang sesuai:

**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

**DiLuluskan oleh : Panel Bahan Latihan, Pejabat KPKK
pada 13 Feb 2006 dan 15 Ogos 2006 (Semakan)**



Terima Kasih

**Pejabat Ketua Pegawai
Keselamatan Kerajaan Malaysia
Jabatan Perdana Menteri
Aras 1 & 2, Pusat Pentadbiran
Kerajaan Persekutuan
62502 Putrajaya.**

Tel : 03 – 88881957

Faks : 03 – 88883258

www.cgso.jpm.my