

PENGHURAIAAN KERJA PERKHIDMATAN PEGAWAI KESELAMATAN

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pegawai Keselamatan Gred KP9, KP10, KP12, KP13, KP14.

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 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,menyelaras, 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. Menggubal dan menyelarar pelaksanaan Dasar Keselamatan Perlindungan dokumen dan maklumat rasmi 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.
- e. Menjalankan inspektorat dan menyiasat kes-kes pelanggaran keselamatan dan kebocoran rahsia kerajaan.
- f. Mengkaji dan menilai kelemahan-kelemahan yang mengakibatkan pelanggaran keselamatan dan mengesyorkan kepada agensi kerajaan tindakan yang perlu diambil.

4.3 Aspek Personel

- a. Menggubal dan melaksanakan dasar sistem keselamatan kawalan personel dan tapisan keselamatan ke atas penjawat awam.
- b. Menyelarar dan menentukan pelaksanaan pengurusan tapisan keselamatan.
- c. Memberi khidmat nasihat berkaitan penjawat awam yang memegang jawatan keselamatan berjadual.
- d. Mengkaji, memperaku dan menasihati tindakan yang perlu diambil terhadap penjawat awam yang mempunyai rekod buruk.
- e. Menentukan pewujudan jawatan, pengambilan dan latihan Pengawal Keselamatan di semua agensi kerajaan.
- f. Menjalankan siasatan kes-kes pelanggaran keselamatan peribadi dan kebocoran rahsia kerajaan.
- g. Mengkaji dan menilai kelemahan-kelemahan yang mengakibatkan pelanggaran keselamatan dan mengesyorkan kepada agensi kerajaan tindakan yang perlu diambil.

- h. Memberi latihan berterusan dalam aspek keselamatan perlindungan kepada semua penjawat awam.
- i. Memberikan pendidikan berkaitan dengan keselamatan perlindungan bagi tujuan meningkatkan kesedaran.
- j. Menggubal dan melaksanakan peperiksaan untuk Pegawai Keselamatan, Penolong Pegawai Keselamatan, Pembantu Keselamatan dan Pengawal Keselamatan.

4.4 Aspek Fizikal

- a. Menggubal dan menyelaraskan pelaksanaan dasar sistem kelengkapan dan peralatan keselamatan perlindungan fizikal.
- b. Menentukan pelaksanaan dasar dan pengeluaran pas-pas keselamatan, kad pengenalan jabatan, kad kuasa dan kad pelantikan.
- c. Menyedia dan membantu agensi kerajaan menyediakan penentuan-penentuan kelengkapan dan bahan-bahan yang mempunyai ciri-ciri keselamatan.
- d. Memberi khidmat nasihat teknikal kepada agensi kerajaan berkaitan pemilihan dan pelantikan perkhidmatan syarikat kawalan keselamatan swasta.
- e. Memberi khidmat nasihat dan membantu pelaksanaan akreditasi persidangan yang dianjurkan oleh kerajaan.
- f. 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.
- g. Menjalankan inspektorat dan siasatan kes-kes pelanggaran keselamatan fizikal dan kebocoran rahsia kerajaan.
- h. Mengkaji dan menilai kelemahan-kelemahan yang mengakibatkan pelanggaran keselamatan dan mengesyorkan kepada agensi kerajaan tindakan yang perlu diambil.

4.5 Aspek ICT

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

4.6 Sasaran Penting dan Kawasan Larangan/Tempat Larangan

- a. Merancang, menggubal, merumus dan melaksanakan 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. Merancang dan menentukan 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

Dalam

- 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

Dalam dan luar pejabat.

7. KEMAMPUAN YANG DIUTAMAKAN

- 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 kepimpinan yang tinggi.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Integriti.

- b. *Espirit de Corps*.
- c. Bertanggungjawab dan akauntabiliti.
- d. Profesionalisme.
- e. Kualiti.
- f. Kerahsiaan.
- g. Kompeten dan ketelitian.
- h. Disiplin diri.
- i. 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 risiko kemalangan.
- i. Penyalahgunaan kuasa.
- j. Ketirisan maklumat.

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