

GARIS PANDUAN KESELAMATAN PEJABAT JABATAN PENDAKWAAN SYARIAH NEGERI SEMBILAN



☎ +06-761 4077

🏠 Aras 11, Menara MAINS, Jalan Taman Bunga

🌐 www.jpens.ns.gov.my



ISI KANDUNGAN

KATA ALU-ALUAN KETUA PENDAKWA SYARIE	1
KATA ALU-ALUAN PEGAWAI KESELAMATAN JABATAN	2
AHLI JAWATANKUASA KESELAMATAN PERLINDUNGAN	3
A. KESELAMATAN FIZIKAL	4
B. KESELAMATAN DOKUMEN	6
C. KESELAMATAN PERIBADI	7
D. KESELAMATAN ICT	8
PENUTUP	9



KATA ALU-ALUAN



KETUA PENDAKWA SYARIE
RAJA MAZELAN BIN RAJA DERAMAN

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera,

Alhamdulillah syukur ke hadrat Allah S.W.T atas limpah kurniaNya, garis panduan keselamatan pejabat Jabatan Pendakwaan Syariah Negeri Sembilan (JPeNS) telah dapat diterbitkan buat julung kalinya. Saya mengucapkan syabas dan tahniah kepada semua pihak yang terlibat atas usaha yang gigih dalam menghasilkan garis panduan keselamatan pejabat ini.

Tujuan Garis panduan keselamatan pejabat ini dikeluarkan adalah sebagai panduan kepada warga JPeNS bagi meningkatkan tahap keselamatan dan perlindungan di JPeNS. Buku Arahan Keselamatan yang dikeluarkan oleh Pejabat Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia telah menjadi rujukan utama kepada garis panduan yang telah dihasilkan ini. Secara asasnya, Garis Panduan Keselamatan JPeNS ini dibahagikan kepada empat (4) bahagian iaitu Keselamatan Fizikal, Keselamatan Dokumen, Keselamatan Peribadi dan Keselamatan ICT.

Oleh itu, Saya berharap garis panduan keselamatan pejabat yang dihasilkan ini akan menjadi suatu dokumen yang penting dan dijadikan sebagai panduan oleh warga JPeNS dalam melaksanakan tugas serta tanggungjawab tanpa mengabaikan keselamatan dan perlindungan yang telah ditetapkan oleh pihak jabatan.

Akhir kata, semoga segala hasrat dan perancangan kerja yang lebih berfokus dan bersistematik akan menjadi kayu pengukur kecemerlangan JPeNS dan memberi manfaat kepada semua.

Sekian, terima kasih.

RAJA MAZELAN BIN RAJA DERAMAN
Ketua Pendakwa Syarie
Jabatan Pendakwaan Syariah Negeri Sembilan



KATA ALU-ALUAN

PEGAWAI KESELAMATAN JABATAN
MOHD AZIZUDDIN BIN ABDULLAH HALIM



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera,

Syukur Alhamdulillah, dengan izin-Nya, telah berjaya menghasilkan Buku Garis Panduan Keselamatan Pejabat, Jabatan Pendakwaan Syariah Negeri Sembilan (JPeNS). Buku ini merupakan inisiatif jabatan untuk memastikan keselamatan, keselesaan dan kesejahteraan kepada semua warga kerja di JPeNS.

Keselamatan di tempat kerja merupakan aspek penting yang perlu diutamakan oleh setiap pegawai dan kakitangan di sesuatu jabatan. Sehubungan dengan itu, JPeNS yang sentiasa komited dalam menjalankan tanggungjawab mendukung keadilan dan syariah bertanggungjawab untuk menyediakan persekitaran kerja yang selamat dan teratur. Justeru itu, tujuan buku garis panduan ini dirangka untuk dijadikan rujukan kepada semua warga kerja JPeNS dalam memahami dan melaksanakan langkah-langkah keselamatan di pejabat dengan lebih berkesan.

Akhir kata, saya menyeru kepada semua warga Jabatan Pendakwaan Syariah untuk menjadikan keselamatan sebagai keutamaan bersama. Semoga buku panduan ini menjadi rujukan yang bermanfaat dan memberikan impak positif kepada persekitaran kerja.

Sekian, terima kasih.

MOHD AZIZUDDIN BIN ABDULLAH HALIM
Pegawai Keselamatan Jabatan
Jabatan Pendakwaan Syariah Negeri Sembilan

JAWATANKUASA KESELAMATAN PERLINDUNGAN



KETUA PENDAKWA SYARIE
RAJA MAZELAN BIN RAJA DERAMAN



PEGAWAI KESELAMATAN JABATAN
MOHD AZIZUDDIN BIN ABDULLAH HALIM

PENOLONG PEGAWAI KESELAMATAN JABATAN



ROHAIZAD BIN
REDZUAN



ZARUL IZHAM BIN
JAAPAR



NOR BAZILAH BINTI
ABDUL BASIR

GARIS PANDUAN KESELAMATAN PEJABAT JABATAN PENDAKWAAN SYARIAH NEGERI SEMBILAN

TUJUAN

Garis panduan keselamatan ini dikeluarkan sebagai panduan bagi meningkatkan lagi kualiti keselamatan perlindungan di Jabatan Pendakwaan Syariah Negeri Sembilan (JPeNS). Buku Arahkan Keselamatan yang dikeluarkan oleh Pejabat Ketua Pegawai dan kakitangan Keselamatan Kerajaan hendaklah dijadikan rujukan utama kepada garis panduan yang telah diwujudkan ini. Secara asasnya, Garis Panduan Keselamatan JPeNS ini dibahagikan kepada empat (4) bahagian iaitu Keselamatan Fizikal, Keselamatan Dokumen, Keselamatan Peribadi dan Keselamatan ICT.

Bagi memastikan keselamatan Jabatan berada dalam keadaan yang baik dan mematuhi Buku Arahkan Keselamatan, JPeNS hendaklah memastikan perkara-perkara berikut adalah dipatuhi.

A. KESELAMATAN FIZIKAL

1. Mengehadkan pintu keluar masuk.
2. Memasang sistem pencegahan dan keselamatan kebakaran dalam bangunan mengikut spesifikasi yang diperakui oleh Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.
3. Memasang sistem siar raya, penggera keselamatan, kamera litar tertutup (CCTV) dan lain-lain kelengkapan keselamatan.
4. Mewujudkan Sistem Pas Keselamatan.
5. Setiap pegawai dan kakitangan dikehendaki sentiasa memakai Pas Keselamatan ketika berada di pejabat dan pas tersebut dipulangkan setelah pegawai dan kakitangan meletakkan jawatan, tamat kontrak, bersara pilihan atau bersara wajib;
6. Kehilangan Pas Keselamatan hendaklah dilaporkan dengan serta merta kepada Bahagian Khidmat Pengurusan yang mengeluarkan Pas Keselamatan tersebut untuk tindakan penyahaktifan. Pas Keselamatan yang baru akan dikeluarkan dalam tempoh (2) hari selepas dokumen/butiran lengkap diterima.
7. Menyediakan Kaunter Pelawat dan tempat khas untuk pelawat berurusan.
8. Memastikan tingkap dan pintu diperkukuhkan.
9. Pegawai dan kakitangan Keselamatan Jabatan hendaklah:
 - 9.1. Bertanggungjawab ke atas semua perkara berkaitan dengan kunci dan anak kunci termasuk kunci-kunci keselamatan (kunci bilik fail, kunci kabinet, kunci peti besi dan sebagainya) yang ada dalam simpanannya;
 - 9.2. Menyelenggarakan sebuah Buku Daftar Kunci yang mengandungi senarai lengkap kesemua anak kunci yang digunakan serta mengemaskinikannya dan membuat audit ke atas kunci-kunci tersebut setiap tiga (3) bulan;
 - 9.3. Memastikan supaya pegawai dan kakitangan yang diamanahkan dengan kunci-kunci keselamatan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan kunci-kunci tersebut;
 - 9.4. Memastikan supaya anak kunci termasuk kunci-kunci pendua tidak dilabel dan ditandakan dengan nama dan tempat di mana anak kunci itu akan digunakan. Hanya kod sahaja yang boleh digunakan untuk melabel anak kunci jika perlu;

- 9.5. Memastikan supaya anak kunci termasuk kunci pendua disimpan di dalam peti keselamatan yang berkunci dan peti keselamatan tersebut hendaklah disimpan di dalam bilik Pegawai dan kakitangan Keselamatan Jabatan yang bertanggungjawab terhadap kunci-kunci tersebut;
 - 9.6. Buku pergerakan anak kunci hendaklah diwujudkan bagi merekodkan pergerakan anak kunci tersebut. Pergerakan kunci perlu direkod dengan butiran seperti tarikh, nama, waktu dan tandatangan pegawai dan kakitangan yang mengambil kunci tersebut;
 - 9.7. Memastikan supaya anak kunci pendua tambahan tidak sekali-kali boleh dibuat tanpa kebenaran;
 - 9.8. Memastikan supaya peti besi diselenggara dengan betul. Nombor kombinasi peti besi hendaklah ditukar setahun sekali dan disalinkan kepada Pejabat Ketua Pegawai dan kakitangan Keselamatan Kerajaan (KPKK) atau apabila pegawai dan kakitangan yang mengetahui nombor kombinasi tersebut telah bertukar/berhenti atau apabila telah mengesyaki bahawa nombor kombinasi peti besi tersebut telah diketahui;
 - 9.9. Memastikan supaya setiap pegawai dan kakitangan yang bertukar atau berhenti menyerahkan balik kesemua anak kunci yang ada di dalam simpanannya; dan
 - 9.10. Kehilangan anak kunci keselamatan hendaklah dilaporkan segera kepada Pegawai dan kakitangan Keselamatan Jabatan atau Ketua Jabatan yang akan menyasat kehilangan tersebut dan mengemukakan laporan kepada Pegawai dan kakitangan Keselamatan Kerajaan dalam masa 24 jam.
-
10. Memastikan serta mengawasi penggunaan mesin penyalin terutama sekali apabila membuat salinan dokumen terperingkat.
 - 10.1. Seorang pegawai dan kakitangan yang bertanggungjawab bagi mengawasi mesin-mesin penyalin hendaklah dilantik serta sebuah buku daftar hendaklah diadakan untuk merekodkan penggunaannya;
 - 10.2. Semua mesin penyalin hendaklah disimpan dalam bilik yang berkunci atau lokasi yang selamat dan terkawal;
 - 10.3. Hanya pegawai dan kakitangan yang dibenarkan sahaja boleh ditugaskan untuk membuat salinan dokumen terperingkat;
 - 10.4. Memastikan jumlah salinan yang dibuat ialah jumlah yang diluluskan sahaja dan semua salinan yang rosak/tidak diperlukan hendaklah dirincih (shred) atau dimusnahkan;
 - 10.5. Semakan ke atas buku daftar hendaklah dibuat setiap bulan untuk menentukan semua salinan dokumen terperingkat adalah dibuat mengikut peraturan;
 - 10.6. Semua penyelewengan dan penyalahgunaan ke atas mesin penyalin hendaklah dilaporkan kepada Ketua Jabatan; dan

- 10.7. Memastikan sebarang data/memori dalam hard disk dipadam sepenuhnya sebelum dikembalikan kepada kontraktor penyewaan mesin penyalin.

B. KESELAMATAN DOKUMEN

1. Sistem Pergerakan Fail seperti Kad Indeks, Sistem Docket dan lain-lain sistem hendaklah diwujudkan untuk mengesan dan merekodkan pergerakan fail bagi mengatasi masalah kehilangan fail.
2. Dokumen rahsia rasmi hendaklah disimpan mengikut peringkat seperti yang berikut:
 - 2.1. Fail Terperingkat “Sulit” dan “Terhad” hendaklah disimpan dalam kabinet keluli atau almari keluli dan berkunci;
 - 2.2. Fail Terperingkat “Rahsia Besar” hendaklah disimpan di dalam bilik kebal atau peti besi dipasang dengan kunci tatakira; dan
 - 2.3. Fail Terperingkat “Rahsia” hendaklah disimpan di dalam bilik kebal atau peti besi dipasang dengan kunci tatakira atau dalam kabinet keluli atau almari keluli yang dipasang dengan palang besi berkunci.
3. Bagi fail Rahsia Besar dan Rahsia yang mengandungi kertas-kertas Jemaah Menteri dan kes-kes terkelas hanya Pegawai dan kakitangan Kumpulan Pengurusan dan Profesional sahaja yang dibenarkan untuk menggunakan dan mengendalikan fail berkenaan. Pegawai dan kakitangan/Jabatan lain yang ingin menggunakannya hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Pendakwa Syarie Negeri Sembilan.
4. Hanya pegawai dan kakitangan yang telah menandatangani Lampiran C Akta Rahsia Rasmi 1972 dan lulus tapisan keselamatan dibenarkan untuk menguruskan dokumen terperingkat.
5. Bilik fail hendaklah dikunci pada setiap masa. Segala urusan hendaklah melalui pegawai dan kakitangan yang menjaga bilik fail sahaja. Notis "DILARANG MASUK TANPA KEBENARAN" hendaklah ditampal di pintu masuk bilik fail dan pintu di mana dokumen terperingkat disimpan. Hanya pegawai dan kakitangan yang bertugas di bilik fail sahaja dibenarkan memasuki bilik berkenaan.
6. Fail terperingkat yang dihantar melalui “Sistem Peti atau Beg Berkunci” dikehendaki menggunakan satu sampul surat sahaja. Manakala, fail terperingkat yang tidak dihantar melalui “Sistem Peti atau Beg Berkunci” hendaklah menggunakan dua lapis sampul surat.
7. Fail Rahsia Besar, Rahsia, Sulit atau Terhad yang hendak dibawa keluar dari pejabat untuk tujuan rasmi hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan.

8. Buku Rekod Keluar/Masuk Surat, Buku Despatch dan lain-lain buku yang berkaitan dengan urusan surat-menyurat hendaklah dikemaskini dan dipantau setiap masa oleh pegawai dan kakitangan yang dilantik secara bertulis bertujuan untuk mengesan jika berlaku sebarang kehilangan surat.

C. KESELAMATAN PERIBADI

1. Mana-mana pegawai dan kakitangan atau Pegawai dan kakitangan secara tetap atau kontrak JPeNS hendaklah menandatangani Borangakuan Lampiran 'D' seperti terkandung dalam Arahan Keselamatan. Borang tersebut juga dikehendaki ditandatangani setiap tahun untuk tujuan peringatan. Sehubungan itu, perkara-perkara berikut hendaklah dilaksanakan:
 - 1.1. Menandatangani borang perakuan seperti yang terkandung dalam Arahan Keselamatan sebelum berhenti/meninggalkan perkhidmatan Kerajaan;
 - 1.2. Mana-mana pegawai dan kakitangan atau Pegawai dan kakitangan secara tetap atau kontrak JPeNS yang terlibat dengan perkara berkaitan Rahsia Besar dan Rahsia HENDAKLAH menjalani Tapisan Keselamatan Halus, manakala Tapisan Keselamatan Kasar HENDAKLAH dijalani oleh mana-mana pegawai dan kakitangan atau Pegawai dan kakitangan secara tetap atau kontrak atau mana-mana orang awam yang ditempatkan secara sementara di JPeNS yang terlibat dengan perkara Sulit/Terhad; dan
 - 1.3. Ketua Pendakwa Syarie hendaklah memastikan keputusan Tapisan Keselamatan mana-mana pegawai dan kakitangan dan Pegawai dan kakitangan secara tetap atau kontrak di JPeNS direkodkan dalam Buku Perkhidmatan.

D. KESELAMATAN ICT

1. Semua pegawai dan kakitangan hendaklah mematuhi garis panduan yang ditetapkan bagi memastikan aset ICT sama ada peralatan dan maklumat dilindungi, dipelihara serta terjamin dari segi integriti, kerahsiaan dan kesahihannya. Keselamatan ICT yang diberi perhatian meliputi keselamatan fizikal dan maklumat terutamanya yang melibatkan peralatan mudah alih. Garis panduan yang perlu dipatuhi adalah seperti yang berikut:
 - 1.1. Semua pegawai dan kakitangan JPeNS bertanggungjawab untuk memastikan keselamatan aset Kerajaan dan peralatan ICT yang dimiliki, di bawah jagaan dan kawalannya sentiasa berada dalam keadaan selamat;

- 1.2. Bahan mudah terbakar hendaklah disimpan di luar kawasan kemudahan komputer;
 - 1.3. Semua bahan cecair hendaklah diletakkan di tempat yang bersesuaian dan berjauhan dari aset ICT;
 - 1.4. Semua pegawai dan kakitangan dilarang sama sekali menukar set peralatan komputer yang dibekalkan selain yang dinyatakan dalam borang harta modal Kew.PA 2;
 - 1.5. Komputer riba dan peralatan mudah alih milik Kerajaan hendaklah dikawal secara maksimum, disimpan dan dikunci di tempat yang selamat apabila tidak digunakan termasuk simpanan di pejabat, di luar pejabat atau di rumah;
 - 1.6. Pengguna dilarang keras meninggalkan komputer riba dalam kenderaan kerana ia boleh dikesan dengan alat khas oleh pihak yang tidak bertanggungjawab; dan
 - 1.7. Pengguna dinasihatkan tidak meninggalkan komputer riba di rumah sebaliknya hendaklah disimpan di tempat yang selamat di pejabat.
2. Penggunaan komputer riba hendaklah dikawal dengan pengenalan pengguna (*user id*) dan kata laluan (*password*).
 3. Bagi perkakasan yang dikongsi, aktiviti keluar masuk penggunaan peralatan hendaklah direkodkan dalam buku daftar khas dan dipertanggungjawabkan kepada seorang pegawai dan kakitangan bahagian bagi mengesan kehilangan atau pun kerosakan. Oleh itu, aktiviti pinjaman dan pemulangan perkakasan ICT mestilah direkodkan dalam buku daftar khas. Peminjam bertanggungjawab untuk memulangkan perkakasan yang dipinjam dan memastikan ia dalam keadaan sempurna sebagaimana semasa ia dipinjam. Sebarang kerosakan disebabkan penggunaan semasa tempoh pinjaman hendaklah dimaklumkan semasa pengembalian.
 4. Perkakasan ICT yang dipinjam untuk kegunaan di luar pejabat terdedah kepada pelbagai risiko. Oleh itu, peralatan, maklumat atau perisian yang dibawa keluar pejabat mestilah mendapat kelulusan pegawai dan kakitangan atasan berjawatan Ketua Bahagian dan ke atas, dan tertakluk kepada tujuan yang dibenarkan.
 5. Semua warga jabatan dilarang menggunakan komputer riba, *thumbdrive*, *external hardisk* dan mana-mana media komputer mudah alih milik persendirian untuk menyimpan maklumat terperinci jabatan kecuali dengan kebenaran Ketua Jabatan atau Pengurusan Tertinggi jabatan.
 6. Semua maklumat dalam apa jua bentuk hendaklah disimpan dengan teratur selamat bagi mengelakkan kerosakan, kecurian atau kehilangan. Oleh itu, konsep clear desk dan clear screen hendaklah diamalkan di mana warga jabatan tidak

meninggalkan bahan-bahan sensitif terdedah sama ada atas meja atau paparan skrin komputer apabila tidak berada di tempat masing-masing walaupun seketika. Langkah-langkah berikut hendaklah diambil:

- 6.1. Log keluar komputer apabila meninggalkan komputer;
 - 6.2. Bahan-bahan sensitif hendaklah disimpan dalam laci atau kabinet fail berkunci; dan
 - 6.3. Dokumen-dokumen yang mengandungi bahan-bahan sensitif hendaklah diambil segera dari pencetak.
7. Setiap pegawai dan kakitangan dan pegawai dan kakitangan JPENS dilarang keras membawa keluar maklumat Jabatan sama ada melalui komputer riba, *thumbdrive*, dan lain-lain media mudah alih milik persendirian kecuali mendapat kebenaran terlebih dahulu dari Ketua Bahagian atau Ketua Jabatan.
 8. Semua pengguna dibenarkan menggunakan rangkaian yang disediakan oleh JPENS sahaja. Penggunaan modem atau USB modem milik persendirian dilarang sama sekali di premis Jabatan.
 9. Media komputer mudah alih seperti *thumbdrive* hendaklah diimbis (scan) sebelum digunakan.
 10. Semua pengguna dilarang sama sekali melakukan sebarang aktiviti yang melanggar tata cara penggunaan internet seperti memuat naik, memuat turun, menyimpan dan menggunakan perisian yang tidak berlesen dan perisian berbentuk hiburan seperti permainan elektronik (game). Sila rujuk Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2003: "Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet Dan Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan".
 11. Pengguna hendaklah mematuhi tatacara penggunaan Internet dan emel yang telah ditetapkan agar keselamatan ke atas pemakaiannya akan terus terjamin. Peranan dan tanggungjawab pengguna adalah seperti berikut:
 - 11.1. Menggunakan akaun atau alamat e-mel yang diperuntukkan oleh Jabatan;
 - 11.2. Memaklumkan kepada pentadbir sistem ICT dengan segera sekiranya mengesyaki akaun telah disalahgunakan;
 - 11.3. Menggunakan kata laluan yang baik dengan ciri-ciri keselamatan yang bersesuaian seperti berikut:
 - 11.3.1 Rahsiakan kata laluan anda dari pengetahuan orang lain. Pendedahan kepada yang tidak berhak adalah satu kesalahan di bawah Akta Jenayah Komputer 1997;

-
- 11.3.2. Sekiranya kata laluan telah dikompromi atau disyaki dikompromi, hendaklah dilaporkan kepada pentadbir sistem ICT dan kata laluan sedia ada diubah dengan serta merta.
 - 11.3.3. Kata laluan hendaklah diubah secara berkala sekurang-kurangnya sekali dalam 3 bulan;
 - 11.3.4. Kata laluan hendaklah mempunyai saiz sekurang-kurangnya lapan (8) aksara dengan gabungan alphanumerik dan simbol khas;
 - 11.3.5. Elakkan dari menggunakan semula empat (4) kata laluan yang terdahulu; dan
 - 11.3.6. Kata laluan hendaklah dihafal dan jangan sekali-kali disalin di mana-mana tempat.
 - 11.4. Memastikan setiap fail yang dimuat turun bebas dari virus sebelum digunakan;
 - 11.5. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap semua kandungan fail elektronik termasuk e-mel di dalam akaun sendiri. Dengan itu, pengguna perlu bertindak bijak, profesional dan berhati-hati apabila berkomunikasi menerusi saluran elektronik;
 - 11.6. Berhenti dan memutuskan talian dengan serta-merta sekiranya pegawai dan kakitangan menerima dan disambungkan ke laman Internet yang mengandungi unsur-unsur tidak menyenangkan dan negatif;
 - 11.7. Memastikan kemudahan e-mel digunakan dan dibiarkan aktif pada keseluruhan waktu bekerja supaya e-mel yang dialamatkan sampai tepat pada masanya dan tindakan ke atasnya dapat disegerakan;
 - 11.8. Menggunakan kemudahan password screen saver atau log keluar apabila hendak meninggalkan komputer
 - 11.9. Memaklumkan kepada pentadbir sistem ICT sekiranya berada di luar pejabat dalam tempoh waktu yang panjang, bercuti atau bertukar tempat kerja bagi memudahkan penyelenggaraan dilakukan; dan
 - 11.10. Memaklumkan kepada pentadbir sistem ICT sekiranya berlaku atau mengesyaki berlakunya insiden keselamatan ICT.
 - 12. Insiden keselamatan ICT seperti berikut hendaklah dilaporkan kepada pentadbir sistem ICT dengan kadar segera:

- 12.1. Maklumat didapati hilang, didedahkan kepada pihak yang tidak diberi kuasa atau, disyaki hilang atau didedahkan kepada pihak-pihak yang tidak diberi kuasa;
- 12.2. Sistem maklumat digunakan tanpa kebenaran atau disyaki sedemikian;
- 12.3. Kata laluan (*password*) hilang atau didedahkan, atau disyaki hilang, dicuri atau didedahkan;
- 12.4. Berlaku kejadian sistem yang luar biasa seperti kehilangan fail, sistem kerap kali gagal dan komunikasi tersalah hantar; dan
- 12.5. Berlaku percubaan mencerooh, penyelewengan dan insiden-insiden yang tidak diingini.

PENUTUP

Memelihara dan melindungi pelbagai aspek keselamatan Jabatan adalah merupakan tanggungjawab setiap pegawai dan kakitangan JPeNS. Justeru itu, bagi memastikan ia dilaksanakan dengan sempurna semua pegawai dan kakitangan JPeNS hendaklah sentiasa merujuk kepada Garis Panduan yang disediakan ini.

KESELAMATAN FIZIKAL



KESELAMATAN DOKUMEN



KESELAMATAN PERIBADI



KESELAMATAN ICT



