



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :1**

## SEJARAH DOKUMEN

TARIKH	VERSI	KELULUSAN	TARIKH KUAT KUASA
15 Disember 2016	1.4	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan ISMS MPKj Bil 2/2016	16 Disember 2016
24 Oktober 2016	1.3	Mesyuarat Pengurusan Majlis Perbandaran Kajang	25 Oktober 2016
21 April 2014	1.2	Mesyuarat Jawatankuasa Perkhidmatan dan Teknologi Maklumat	30 April 2014
1 Mac 2011	1.1	Mesyuarat Jawatankuasa Perkhidmatan dan Teknologi Maklumat	19 April 2011
4 Februari 2009	1.0	Pengurusan Tertinggi Timbalan Yang DiPertua MPKj	1 Julai 2009



Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)

Versi :1.4

Pindaan :05

Dasar Keselamatan ICT MPKj

Tarikh :16/12/16

Muka surat :2

## JADUAL PINDAAN DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

TARIKH	VERSI	BUTIRAN PINDAAN
	1.4	<p>Bidang 01 Pembangunan dan Penyelenggaraan Dasar (010103 Penyelenggaraan Dasar)</p> <p>a. <b>[Pindaan]</b> Mengkaji semula dasar ini sekurang-kurangnya sekali setahun ATAU mengikut keperluan semasa bagi mengenal pasti dan menentukan perubahan yang diperlukan;</p> <p>d. <b>[Dimansuhkan]</b> Dasar ini hendaklah dikaji semula sekurang-kurangnya sekali setahun atau mengikut keperluan semasa.</p> <p>Bidang 02 Organisasi Keselamatan (020103 Pegawai Keselamatan ICT (ICTSO) (i))</p> <p>i. <b>[Pindaan]</b> Memberi amaran terhadap sebarang ancaman berbahaya seperti serangan virus dan memberi khidmat nasihat serta menyediakan langkah-langkah keselamatan; dan</p>



Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)

Versi :1.4

Pindaan :05

Dasar Keselamatan ICT MPKj

Tarikh :16/12/16

Muka surat :3

Bidang 05 Keselamatan Fizikal dan Persekitaran  
(050201 Peralatan ICT (f) )

- f. **[Pindaan]** Pengguna mesti memastikan perisian antivirus di komputer peribadi mereka sentiasa aktif (*activated*) dan dikemas kini di samping melakukan imbasan ke atas media storan yang digunakan;

(050208 Pelupusan Perkakasan)

- f. **[Pindaan]** Pegawai aset bertanggungjawab merekodkan butir-butir pelupusan dan mengemas kini rekod pelupusan peralatan ICT;

(050301 Kawalan Persekitaran)

- g. **[Pindaan]** Semua peralatan perlindungan hendaklah disemak dan diuji sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Aktiviti dan keputusan ujian ini perlu direkodkan bagi memudahkan rujukan dan tindakan sekiranya perlu; dan



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :4**

## ISI KANDUNGAN

KANDUNGAN	MUKA SURAT
<b>Pengenalan</b>	9
<b>Objektif</b>	9
<b>Pernyataan Dasar</b>	10
<b>Skop</b>	12
<b>Prinsip-Prinsip</b>	14
<b>Penilaian Risiko Keselamatan ICT</b>	16
<b>Bidang 01 Pembangunan dan Penyelenggaraan Dasar</b>	18
0101 Dasar Keselamatan ICT	18
010101 Pelaksanaan Dasar	18
010102 Penyebaran Dasar	18
010103 Penyelenggaraan Dasar	18
010104 Pengecualian Dasar	19
<b>Bidang 02 Organisasi Keselamatan</b>	20
0201 Infrastruktur Organisasi Dalaman	20
020101 Yang DiPertua MPKj	20
020102 Ketua Pegawai Maklumat (CIO)	20
020103 Pegawai Keselamatan ICT (ICTSO)	21
020104 Penolong Pegawai Teknologi Maklumat/Juruteknik	22
020105 Pengguna	23
0202 Pihak Ketiga	25
020201 Keperluan Keselamatan Kontrak dengan Pihak Ketiga	25
<b>Bidang 03 Pengurusan Aset</b>	26
0301 Akauntabiliti Aset	26
030101 Inventori Aset ICT	26
0302 Pengelasan dan Pengendalian Maklumat	27
030201 Pengelasan Maklumat	27



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :5**

030202 Pengendalian Maklumat	27
<b>BIDANG 04 KESELAMATAN SUMBER MANUSIA</b>	29
0401 Keselamatan Sumber Manusia Dalam Tugas Harian	29
040101 Sebelum Perkhidmatan	29
040102 Dalam Perkhidmatan	30
040103 Bertukar Atau Tamat Perkhidmatan	31
<b>BIDANG 05 KESELAMATAN FIZIKAL DAN PERSEKITARAN</b>	32
0501 Keselamatan Kawasan	32
050101 Kawalan Kawasan	32
050102 Kawalan Masuk Fizikal	33
050103 Kawasan Larangan	33
0502 Keselamatan Peralatan	34
050201 Peralatan ICT	34
050202 Media Storan	37
050203 Media Tandatangan Digital	39
050204 Media Perisian dan Aplikasi	39
050205 Penyelenggaraan Perkakasan	40
050206 Peminjaman Peralatan	41
050207 Peralatan di Luar Premis	41
050208 Pelupusan Perkakasan	42
0503 Keselamatan Persekitaran	44
050301 Kawalan Persekitaran	44
050302 Bekalan Kuasa	45
050303 Kabel	46
0504 Keselamatan Dokumen	47
050401 Dokumen	47
<b>BIDANG 06 PENGURUSAN OPERASI DAN KOMUNIKASI</b>	48
0601 Pengurusan Prosedur Operasi	48
060101 Pengendalian Prosedur	48



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :6**

060102 Kawalan Perubahan	48
060103 Pengasingan Tugas dan Tanggungjawab	49
0602 Pengurusan Penyampaian Perkhidmatan Pihak Ketiga	50
060201 Perkhidmatan Penyampaian	50
0603 Perancangan dan Penerimaan Sistem	51
060301 Perancangan Kapasiti	51
060302 Penerimaan Sistem	51
0604 Perisian Berbahaya	51
060401 Perlindungan dari Perisian Berbahaya	51
060402 Perlindungan dari <i>Mobile Code</i>	52
0605 <i>Housekeeping</i>	53
060501 <i>Backup</i>	53
0606 Pengurusan Rangkaian	53
060601 Kawalan Infrastruktur Rangkaian	53
0607 Pengurusan Media	55
060701 Penghantaran dan Pemindahan	55
060702 Prosedur Pengendalian Media	55
060703 Keselamatan Sistem Dokumentasi	56
0608 Pengurusan Pertukaran Maklumat	57
060801 Pertukaran Maklumat	57
060802 Pengurusan Mel Elektronik (E-mel)	57
0609 Perkhidmatan E-Dagang ( <i>Electronic Commerce Services</i> )	61
060901 E-Dagang	61
060902 Maklumat Umum	62
0610 Pemantauan	62
061001 Pengauditan dan Forensik ICT	62
061002 Jejak Audit	63
061003 Sistem Log	64
061004 Pemantauan Log	65



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :7**

<b>BIDANG 07 KAWALAN CAPAIAN</b>	66
0701 Dasar Kawalan Capaian	66
070101 Keperluan Kawalan Capaian	66
0702 Pengurusan Capaian Pengguna	67
070201 Akaun Pengguna	67
070202 Hak Capaian	68
070203 Pengurusan Kata Laluan	68
070204 <i>Clear Desk</i> dan <i>Clear Screen</i>	69
0703 Kawalan Capaian Rangkaian	70
070301 Capaian Rangkaian	70
070302 Capaian Internet	71
0704 Kawalan Capaian Sistem Pengoperasian	73
070401 Capaian Sistem Pengoperasian	73
0705 Kawalan Capaian Aplikasi dan Maklumat	74
070501 Capaian Aplikasi dan Maklumat	74
0706 Peralatan Mudah Alih dan Kerja Jarak Jauh	75
070601 Peralatan Mudah Alih	75
070602 Kerja Jarak Jauh	75
<b>BIDANG 08 PEROLEHAN, PEMBANGUNAN DAN PENYELENGGARAAN SISTEM</b>	76
0801 Keselamatan Dalam Membangunkan Sistem dan Aplikasi	76
080101 Keperluan Keselamatan Sistem Maklumat	76
080102 Pengesahan Data <i>Input</i> dan <i>Output</i>	76
0802 Kawalan Kriptografi	77
080201 Enkripsi	77
080202 Tandatangan Digital	77
0803 Keselamatan Fail Sistem	78
080301 Kawalan Fail Sistem	78
0804 Keselamatan Dalam Proses Pembangunan dan Sokongan	79



Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)

Versi :1.4

Pindaan :05

Dasar Keselamatan ICT MPKj

Tarikh :16/12/16

Muka surat :8

080401 Prosedur Kawalan Perubahan	79
080402 Pembangunan Perisian Secara <i>Outsource</i>	79
0805 Kawalan Teknikal Keterdedahan ( <i>Vulnerability</i> )	80
080501 Kawalan dari Ancaman Teknikal	80
<b>BIDANG 09 PENGURUSAN PENGENDALIAN INSIDEN KESELAMATAN</b>	81
0901 Mekanisme Pelaporan Insiden Keselamatan ICT	81
090101 Mekanisme Pelaporan	81
0902 Pengurusan Maklumat Insiden Keselamatan ICT	82
090201 Prosedur Pengurusan Maklumat Insiden Keselamatan ICT	82
<b>BIDANG 10 PENGURUSAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN</b>	84
1001 Dasar Kesenambungan Perkhidmatan	84
100101 Pelan Kesenambungan Perkhidmatan	84
<b>BIDANG 11 PEMATUHAN</b>	89
1101 Pematuhan dan Keperluan Perundangan	89
110101 Pematuhan Dasar	89
110102 Pematuhan dengan Dasar, Piawaian dan Keperluan Teknikal	89
110103 Pematuhan Keperluan Audit	88
110104 Keperluan Perundangan	88
110105 Pelanggaran Dasar	88
<b>GLOSARI</b>	89
<b>LAMPIRAN 1</b>	93
<b>LAMPIRAN 2</b>	94





**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :9**

## **PENGENALAN**

Dasar Keselamatan ICT mengandungi peraturan-peraturan yang perlu dibaca dan dipatuhi dalam menggunakan aset teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) Majlis Perbandaran Kajang (MPKj). Dasar ini juga menerangkan kepada semua pengguna di MPKj mengenai tanggungjawab dan peranan mereka dalam melindungi aset ICT MPKj.

## **OBJEKTIF**

Dasar Keselamatan ICT MPKj diwujudkan untuk memastikan tahap keselamatan ICT MPKj terus dan dilindungi bagi menjamin kesinambungan urusan MPKj dengan meminimumkan kesan insiden keselamatan ICT.

Dasar ini juga bertujuan untuk memudahkan perkongsian maklumat sesuai dengan keperluan operasi MPKj. Ini hanya boleh dicapai dengan memastikan semua aset ICT dilindungi.

Objektif utama Dasar Keselamatan ICT MPKj ialah:

- a. Memastikan kelancaran operasi MPKj dan meminimumkan kerosakan atau kemusnahan;
- b. Melindungi kepentingan pihak-pihak yang bergantung kepada sistem maklumat dari kesan kegagalan atau kelemahan dari segi kerahsiaan, integriti, kebolehsediaan, kesahihan maklumat dan komunikasi; dan
- c. Mencegah salah guna atau kecurian aset ICT kerajaan.



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :10**

## **PERNYATAAN DASAR**

Keselamatan ditakrifkan sebagai keadaan yang bebas daripada ancaman dan risiko yang tidak boleh diterima. Penjagaan keselamatan adalah suatu proses yang berterusan. Ia melibatkan aktiviti berkala yang mesti dilakukan dari semasa ke semasa untuk menjamin keselamatan kerana ancaman dan kelemahan sentiasa berubah.

Keselamatan ICT adalah bermaksud keadaan di mana segala urusan menyediakan dan membekalkan perkhidmatan yang berasaskan kepada sistem ICT berjalan secara berterusan tanpa gangguan yang boleh menjejaskan keselamatan. Keselamatan ICT berkait rapat dengan perlindungan aset ICT. Terdapat empat (4) komponen asas keselamatan ICT iaitu:

- a. Melindungi maklumat rahsia rasmi dan maklumat rasmi kerajaan dari capaian tanpa kuasa yang sah;
- b. Menjamin setiap maklumat adalah tepat dan sempurna;
- c. Memastikan ketersediaan maklumat apabila diperlukan oleh pengguna; dan
- d. Memastikan akses kepada hanya pengguna-pengguna yang sah atau penerimaan maklumat dari sumber yang sah.

Dasar Keselamatan ICT MPKj merangkumi perlindungan ke atas semua bentuk maklumat elektronik bertujuan untuk menjamin keselamatan maklumat tersebut dan kebolehsediaan kepada semua pengguna yang dibenarkan. Ciri-ciri utama keselamatan maklumat adalah seperti berikut:

- a. Kerahsiaan - Maklumat tidak boleh didedahkan sewenang-wenangnya atau dibiarkan diakses tanpa kebenaran;



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :11**

- b. Integriti - Data dan maklumat hendaklah tepat, lengkap dan kemas kini. Datanya boleh diubah dengan cara yang dibenarkan;
- c. Tidak Boleh Disangkal - Punca data dan maklumat hendaklah dari punca yang sah dan tidak boleh disangkal;
- d. Kesahihan - Data dan maklumat hendaklah dijamin kesahihannya; dan
- e. Ketersediaan - Data dan maklumat hendaklah boleh diakses pada bila-bila masa.

Selain dari itu, langkah-langkah ke arah menjamin keselamatan ICT hendaklah bersandarkan kepada penilaian yang bersesuaian dengan perubahan semasa terhadap kelemahan semula jadi aset ICT; ancaman yang wujud akibat daripada kelemahan tersebut; risiko yang mungkin timbul; dan langkah-langkah pencegahan sesuai yang boleh diambil untuk menangani risiko berkenaan.



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :12**

## SKOP

Dasar ini meliputi semua sumber atau aset ICT yang digunakan seperti:

### 1. **Perkakasan**

Semua aset yang digunakan untuk menyokong pemprosesan maklumat dan kemudahan storan Majlis Perbandaran Kajang (MPKj). Contoh peralatan adalah seperti komputer, pelayan, *firewall*, pencetak, peralatan media, peralatan komunikasi dan alat-alat prasarana seperti *Uninterruptible Power Supply (UPS)* dan sebagainya.

### 2. **Perisian**

Program, prosedur atau peraturan yang ditulis dan dokumentasi yang berkaitan dengan sistem pengoperasian komputer yang disimpan di dalam sistem ICT. Contoh aplikasi atau perisian sistem seperti sistem pengoperasian, sistem pangkalan data, perisian sistem rangkaian, atau aplikasi pejabat yang menyediakan kemudahan pemprosesan maklumat kepada Majlis Perbandaran Kajang.

### 3. **Perkhidmatan**

Perkhidmatan atau sistem yang menyokong aset lain untuk melaksanakan fungsi-fungsinya. Contoh:

- i) Perkhidmatan rangkaian seperti LAN, WAN dan lain-lain;
- ii) Sistem halangan akses seperti sistem kad akses; dan
- iii) Perkhidmatan sokongan seperti kemudahan elektrik, penghawa dingin, sistem pencegah kebakaran dan lain-lain.



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :13**

**4. Data dan maklumat**

Koleksi fakta-fakta dalam bentuk kertas atau mesej elektronik, yang mengandungi maklumat-maklumat untuk digunakan bagi mencapai misi dan objektif MPKj. Contohnya sistem dokumentasi, prosedur operasi, rekod-rekod, profil-profil pelanggan, pangkalan data dan fail-fail data, maklumat-maklumat arkib dan lain-lain.

**5. Manusia**

Semua pengguna infrastruktur ICT MPKj yang dibenarkan, termasuk kakitangan, pengguna dan pembekal. Individu yang mempunyai pengetahuan untuk melaksanakan skop kerja harian MPKj bagi mencapai misi dan objektif jabatan. Individu berkenaan merupakan aset berdasarkan kepada tugas-tugas dan fungsi yang dilaksanakan.

**6. Media Storan**

Semua media storan dan peralatan yang berkaitan seperti disket, storan mudah alih, kartrij, CD-ROM, pita, cakera, pemacu cakera, pemacu pita dan lain-lain.

**7. Media Komunikasi**

Semua peralatan berkaitan komunikasi seperti pelayan rangkaian, *gateway*, *bridge*, *router*, peralatan PABX, *wireless LAN*, peralatan *video conferencing*, kabel rangkaian, *switches*, *hub* dan lain-lain.

**8. Dokumentasi**

Semua dokumen (prosedur dan manual pengguna) yang berkaitan dengan aset ICT, pemasangan dan pengoperasian peralatan dan perisian, sama ada dalam bentuk elektronik atau bukan elektronik.



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :14**

## **PRINSIP-PRINSIP**

Prinsip-prinsip yang menjadi asas kepada Dasar Keselamatan ICT MPKj dan perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

### **1. Akses Atas Dasar Perlu Mengetahui**

Akses terhadap penggunaan aset ICT hanya diberikan untuk tujuan spesifik dan dihadkan kepada pengguna tertentu atas dasar “perlu mengetahui” sahaja. Ini bermakna akses hanya akan diberikan sekiranya peranan atau fungsi pengguna memerlukan maklumat tersebut.

### **2. Hak Akses Minimum**

Hak akses pengguna hanya diberikan pada tahap yang paling minimum iaitu untuk membaca dan/atau melihat sahaja. Kelulusan adalah perlu membolehkan pengguna mewujudkan, menyimpan, mengemas kini, mengubah atau membatalkan sesuatu maklumat. Hak akses adalah dikaji dari semasa ke semasa berdasarkan kepada peranan dan tanggungjawab pengguna/bidang tugas.

### **3. Akauntabiliti**

Semua pengguna adalah bertanggungjawab ke atas semua tindakannya terhadap aset ICT MPKj.

### **4. Pengasingan**

Tugas mewujudkan, memadam, kemas kini, mengubah dan mengesahkan data perlu diasingkan bagi mengelakkan daripada capaian yang tidak dibenarkan serta melindungi aset ICT daripada kesilapan, kebocoran maklumat terperingkat atau dimanipulasi. Pengasingan juga merangkumi tindakan memisahkan antara kumpulan operasi dan rangkaian.



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :15**

## **5. Pengauditan**

Pengauditan adalah tindakan untuk mengenal pasti insiden berkaitan keselamatan atau mengenal pasti keadaan yang mengancam keselamatan. Ia membabitkan pemeliharaan semua rekod berkaitan tindakan keselamatan. Oleh yang demikian, aset ICT seperti komputer, pelayan(*server*), *router*, *firewall*, IPS, Antivirus, pencetak dan rangkaian hendaklah ditentukan dapat menjana dan menyimpan log tindakan keselamatan atau *audit trail*.

## **6. Pematuhan**

Dasar Keselamatan ICT MPKj hendaklah dibaca, difahami oleh semua lapisan kakitangan dan dipatuhi bagi mengelakkan sebarang bentuk pelanggaran ke atasnya yang boleh membawa ancaman kepada keselamatan ICT.

## **7. Pemulihan**

Pemulihan sistem amat perlu untuk memastikan kebolehsediaan dan kebolehcapaian. Objektif utama adalah untuk meminimumkan sebarang gangguan atau kerugian akibat daripada ketidaksediaan. Pemulihan boleh dilakukan melalui aktiviti penduaan (*backup*) dan pengwujudan pelan pemulihan bencana/kesinambungan perkhidmatan.

## **8. Saling Bergantungan**

Setiap prinsip di atas adalah saling lengkap melengkapi dan bergantung antara satu sama lain. Dengan itu, tindakan mempelbagaikan pendekatan dalam menyusun dan mencorakkan mekanisme keselamatan ICT di MPKj adalah perlu bagi menjamin keselamatan ICT yang maksimum di MPKj.



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :16**

## **PENILAIAN RISIKO KESELAMATAN ICT**

MPKj hendaklah mengambil kira kewujudan risiko ke atas aset ICT akibat dari ancaman dan *vulnerability* yang semakin meningkat hari ini. Justeru itu MPKj perlu mengambil langkah-langkah proaktif dan bersesuaian untuk menilai tahap risiko aset ICT supaya pendekatan dan keputusan yang paling berkesan dikenal pasti bagi menyediakan perlindungan dan kawalan ke atas aset ICT.

MPKj hendaklah melaksanakan penilaian risiko keselamatan ICT secara berkala dan berterusan bergantung kepada perubahan teknologi dan keperluan keselamatan ICT. Seterusnya mengambil tindakan susulan dan/atau langkah-langkah bersesuaian untuk mengurangkan atau mengawal risiko keselamatan ICT berdasarkan penemuan penilaian risiko.

Penilaian risiko keselamatan ICT hendaklah dilaksanakan ke atas sistem maklumat MPKj termasuklah aplikasi, perisian, pelayan, rangkaian dan/atau proses serta prosedur. Penilaian risiko ini hendaklah juga dilaksanakan di premis yang menempatkan sumber-sumber teknologi maklumat termasuklah pusat data, bilik media storan, kemudahan utiliti dan sistem-sistem sokongan lain. MPKj bertanggungjawab melaksanakan dan menguruskan risiko keselamatan ICT selaras dengan keperluan Surat Pekeliling Am Bilangan 6 Tahun 2005: Garis Panduan Penilaian Risiko Keselamatan Maklumat Sektor Awam.

MPKj perlu mengenal pasti tindakan yang sewajarnya bagi menghadapi kemungkinan risiko berlaku dengan memilih tindakan berikut:

- a. mengurangkan risiko dengan melaksanakan kawalan yang bersesuaian;
- b. menerima dan/atau bersedia berhadapan dengan risiko yang akan terjadi selagi ia memenuhi kriteria yang telah ditetapkan oleh pengurusan





**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :17**

agensi;

- c. mengelak dan/atau mencegah risiko dari terjadi dengan mengambil tindakan yang dapat mengelak dan/atau mencegah berlakunya risiko; dan
- d. memindahkan risiko ke pihak lain seperti pembekal, pakar runding dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :18**

## **BIDANG 01**

### **PEMBANGUNAN DAN PENYELENGGARAAN DASAR**

#### **0101 Dasar Keselamatan ICT**

##### **Objektif:**

Menerangkan hala tuju dan sokongan pengurusan terhadap keselamatan maklumat selaras dengan keperluan MPKj yang berkaitan

##### **010101 Pelaksanaan Dasar**

Tuan Yang DiPertua adalah bertanggungjawab ke atas pelaksanaan arahan yang dibantu oleh Ketua Bahagian Teknologi Maklumat dan lain-lain pegawai yang dilantik.

Yang DiPertua MPKj

##### **010102 Penyebaran Dasar**

Dasar ini perlu disebar kepada semua pengguna ICT MPKj (termasuk kakitangan, pembekal, pakar runding dan lain-lain pihak yang berurusan dengan MPKj)

ICTSO

##### **010103 Penyelenggaraan Dasar**

Dasar Keselamatan ICT MPKj adalah tertakluk kepada semakan dan pindaan dari semasa ke semasa selaras dengan perubahan teknologi, aplikasi, prosedur, perundangan dan kepentingan organisasi.

Prosedur yang berhubung dengan penyelenggaraan Dasar Keselamatan ICT MPKj adalah seperti berikut:

ICTSO

- d. Mengkaji semula dasar ini sekurang-kurangnya sekali setahun ATAU mengikut keperluan semasa bagi mengenal pasti dan menentukan perubahan yang diperlukan;
- e. Mengemukakan cadangan pindaan secara bertulis



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :19**

kepada ICTSO untuk pembentangan dan persetujuan Mesyuarat Jawatankuasa Perkhidmatan dan Teknologi Maklumat atau mesyuarat yang setara;

- f. Memaklumkan perubahan yang telah dipersetujui kepada semua pengguna; dan

**010104 Pengecualian Dasar**

Dasar Keselamatan ICT MPKj adalah terpakai kepada semua pengguna ICT MPKj tanpa sebarang pengecualian diberikan.

Pengguna ICT



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :20**

## **BIDANG 02**

### **ORGANISASI KESELAMATAN**

#### **0201 Infrastruktur Organisasi Dalaman**

##### **Objektif:**

Menerangkan peranan dan tanggungjawab individu yang terlibat dengan lebih jelas dan teratur dalam mencapai objektif Dasar Keselamatan ICT MPKj

#### **020101 Yang DiPertua MPKj**

- a. Memastikan setiap pengguna memahami peruntukan- peruntukan yang ada di bawah Dasar Keselamatan ICT MPKj.
- b. Memastikan semua pengguna mematuhi Dasar Keselamatan ICT MPKj.
- c. Memastikan semua keperluan di MPKj seperti sumber kewangan dan kakitangan adalah mencukupi.
- d. Memastikan semua dasar yang telah ditetapkan dan dipersetujui oleh pengurusan dilaksanakan sepenuhnya di kalangan kakitangan MPKj.

Yang DiPertua MPKj

#### **020102 Ketua Pegawai Maklumat (CIO)**

Ketua Pegawai Maklumat (CIO) bagi MPKj ialah Timbalan Yang DiPertua MPKj.

Peranan dan tanggungjawab CIO adalah seperti berikut:

- a. Menentukan keperluan keselamatan ICT;
- b. Menyelaras dan mengurus pelan latihan dan program kesedaran keselamatan ICT seperti

CIO



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :21**

penyediaan DKICT MPKj serta pengurusan risiko dan pengauditan; dan

- c. Bertanggungjawab ke atas perkara-perkara yang berkaitan dengan keselamatan ICT MPKj.

#### **020103 Pegawai Keselamatan ICT (ICTSO)**

Pegawai Keselamatan ICT (ICTSO) bagi MPKj ialah Pegawai Teknologi Maklumat MPKj.

Peranan dan tanggungjawab ICTSO yang dilantik adalah seperti berikut:

- a. Menentukan keperluan ICT di MPKj;
- b. Mengurus keseluruhan Dasar Keselamatan ICT MPKj;
- c. Menguatkuasakan Dasar Keselamatan ICT MPKj;
- d. Memberi penerangan dan pendedahan berkaitan Dasar Keselamatan ICT;
- e. Menjalankan pengurusan risiko;
- f. Menyelia dan melaksanakan program-program kesedaran mengenai keselamatan ICT;
- g. Mewujudkan garis panduan, prosedur dan tatacara selaras dengan keperluan Dasar Keselamatan ICT MPKj;
- h. Menjalankan audit terhadap hasil penemuan dan menyediakan laporan;

Pegawai  
Keselamatan ICT  
(ICTSO)



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :22**

- i. Memberi amaran terhadap sebarang ancaman berbahaya seperti serangan virus dan memberi khidmat nasihat serta menyediakan langkah-langkah keselamatan; dan
- j. Bekerjasama dengan semua pihak yang berkaitan dalam mengenal pasti punca ancaman atau insiden keselamatan ICT dan memperakukan langkah-langkah baik pulih dengan kadar segera.

**020104 Penolong Pegawai Teknologi Maklumat/ Juruteknik**

- a. Mengambil tindakan yang bersesuaian dengan segera apabila dimaklumkan mengenai kakitangan yang berhenti, bertukar, bercuti atau berlaku perubahan dalam bidang tugas. (contoh: penukaran dan penghapusan kata laluan sistem yang digunakan oleh kakitangan);
- b. Memantau aktiviti capaian harian pengguna;
- c. Menentukan ketepatan dan kesempurnaan sesuatu tahap capaian berdasarkan arahan pemilik sumber maklumat sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam Dasar Keselamatan ICT MPKj;
- d. Memantau aktiviti capaian harian sistem aplikasi pengguna;
- e. Mengenal pasti aktiviti-aktiviti tidak normal seperti pencerobohan dan pengubahsuaian data tanpa

Penolong Pegawai  
Teknologi Maklumat/  
Juruteknik



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :23**

kebenaran dan membatalkan atau memberhentikannya dengan serta merta;

- f. Menganalisis dan menyimpan rekod jejak audit;
- g. Menyediakan laporan mengenai aktiviti capaian secara berkala;
- h. Bertanggungjawab memantau setiap perkakasan ICT yang diagihkan kepada pengguna seperti komputer peribadi, komputer riba, pencetak, pengimbas dan sebagainya di dalam keadaan yang baik.
- i. Mengenal pasti aktiviti-aktiviti yang tidak normal seperti pencerobohan dan pengubahsuaian data tanpa kebenaran, melayari laman-laman web yang tidak dibenarkan dan sebagainya; dan
- j. Menyediakan laporan mengenai aktiviti capaian secara berkala
  - i. Capaian sistem mengikut permintaan pengguna
  - ii. Capaian internet secara berkala dan mengikut permintaan pengguna.

**020105 Pengguna**

- a. Membaca, memahami dan mematuhi Dasar Keselamatan ICT MPKj;
- b. Mengetahui dan memahami implikasi keselamatan ICT dari sudut kesan dan tindakannya;

Pengguna



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :24**

- c. Melaksanakan arahan-arahan Dasar Keselamatan ICT MPKj dan menjaga kerahsiaan maklumat MPKj;
- d. Melaporkan sebarang aktiviti yang mengancam keselamatan ICT kepada ICTSO dengan segera;
- e. Menghadiri program-program kesedaran mengenai keselamatan ICT;
- f. Menandatangani surat akuan pematuhan Dasar Keselamatan ICT MPKj;
- g. Menghalang pendedahan maklumat kepada pihak luar atau pihak yang tidak dibenarkan;
- h. Menjaga kerahsiaan kata laluan dari semasa ke semasa; dan
- i. Memberi perhatian kepada sebarang maklumat terperingkat terutama semasa pemprosesan, penyimpanan, penghantaran, penyampaian, pertukaran dan pemusnahan.





Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)

Versi :1.4

Pindaan :05

Dasar Keselamatan ICT MPKj

Tarikh :16/12/16

Muka surat :25

## 0202 Pihak Ketiga

### Objektif:

Menjamin keselamatan semua aset ICT yang digunakan oleh pihak ketiga (Pembekal, Pakar Runding dan lain-lain).

### 020201 Keperluan Keselamatan Kontrak dengan Pihak Ketiga

Ini bertujuan memastikan penggunaan maklumat dan kemudahan proses maklumat oleh pihak ketiga dikawal.

Perkara yang perlu dipatuhi termasuk yang berikut:

- a. Membaca, memahami dan mematuhi Dasar Keselamatan ICT MPKj;
- b. Mengenal pasti risiko keselamatan maklumat dan kemudahan pemrosesan maklumat serta melaksanakan kawalan yang sesuai sebelum memberi kebenaran capaian;
- c. Mengenal pasti keperluan keselamatan sebelum memberi kebenaran capaian atau penggunaan kepada pihak ketiga;
- d. Akses kepada aset ICT MPKj perlu berlandaskan kepada perjanjian kontrak; dan
- e. Menandatangani Surat Akuan Pematuhan Dasar Keselamatan ICT MPKj sebagaimana **Lampiran 1**.

CIO, Pegawai  
Teknologi Maklumat  
/ Pegawai  
Keselamatan ICT  
(ICTSO), Pentadbir  
Sistem dan Pihak  
Ketiga



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :26**

### **BIDANG 03**

#### **PENGURUSAN ASET**

##### **0301 Akauntabiliti Aset**

###### **Objektif:**

Memberi dan menyokong perlindungan yang bersesuaian ke atas semua aset ICT MPKj.

##### **030101 Inventori Aset ICT**

Ini bertujuan memastikan semua aset ICT diberi kawalan dan perlindungan yang sesuai oleh pemilik.

- a. Setiap komputer yang disediakan perlulah dikenal pasti pemilik yang bertanggungjawab menggunakannya. Pegawai yang bertanggungjawab perlu merekodkan butir-butir perkakasan tersebut seperti no siri, pemilik dan jabatan di dalam buku rekod selepas perkakasan tersebut diterima di BTM;
- b. Memastikan semua aset ICT mempunyai pemilik dan dikendalikan oleh pengguna yang dibenarkan sahaja;
- c. Memastikan semua pengguna mengesahkan penempatan aset ICT yang ditempatkan di MPKj;
- d. Peraturan bagi pengendalian aset ICT hendaklah dikenal pasti, didokumen dan dilaksanakan; dan
- e. Setiap pengguna adalah bertanggungjawab ke atas aset ICT di bawah kawalannya.

Penolong Pegawai  
Teknologi Maklumat,  
Juruteknik dan  
Pengguna



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :27**

### **0302 Pengelasan dan Pengendalian Maklumat**

#### **Objektif:**

Memastikan setiap maklumat atau aset ICT diberikan tahap perlindungan yang bersesuaian

#### **030201 Pengelasan Maklumat**

Maklumat hendaklah dikelaskan atau dilabelkan sewajarnya oleh pegawai yang diberi kuasa mengikut dokumen Arahan Keselamatan.

Semua

Setiap maklumat yang dikelaskan mestilah mempunyai peringkat keselamatan sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam dokumen Arahan Keselamatan seperti berikut:

- i. Rahsia Besar;
- ii. Rahsia;
- iii. Sulit; atau
- iv. Terhad.

#### **030202 Pengendalian Maklumat**

Aktiviti pengendalian maklumat seperti mengumpul, memproses, menyimpan, menghantar, menyampai, menukar dan memusnah hendaklah mengambil kira langkah-langkah keselamatan berikut:

Semua

- a. Menghalang pendedahan maklumat kepada pihak yang tidak dibenarkan;
- b. Memeriksa maklumat dan menentukan ia tepat dan lengkap dari semasa ke semasa;
- c. Menentukan maklumat sedia untuk digunakan;



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :28**

- d. Menjaga kerahsiaan kata laluan;
- e. Mematuhi standard, prosedur, langkah dan garis panduan keselamatan yang ditetapkan;
- f. Memberi perhatian kepada maklumat terperingkat terutama semasa pewujudan, pemprosesan, penyimpanan, penghantaran, penyampaian, pertukaran dan pemusnahan; dan
- g. Menjaga kerahsiaan langkah-langkah keselamatan ICT dari diketahui umum.



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :29**

## **BIDANG 04**

### **KESELAMATAN SUMBER MANUSIA**

#### **0401 Keselamatan Sumber Manusia Dalam Tugas Harian**

##### **Objektif:**

Memastikan semua sumber manusia yang terlibat termasuk pegawai dan kakitangan MPKj, pembekal, pakar runding dan pihak-pihak yang berkepentingan memahami tanggungjawab dan peranan serta meningkatkan pengetahuan dalam keselamatan aset ICT. Semua warga MPKj hendaklah mematuhi terma dan syarat perkhidmatan serta peraturan semasa yang berkuat kuasa.

##### **040101 Sebelum Perkhidmatan**

Perkara-perkara yang mesti dipatuhi termasuk yang berikut:

Semua

- a. Menyatakan dengan lengkap dan jelas peranan dan tanggungjawab pegawai dan kakitangan MPKj serta pihak ketiga yang terlibat dalam menjamin keselamatan aset ICT sebelum, semasa dan selepas perkhidmatan;
- b. Menjalankan tapisan keselamatan untuk pegawai dan kakitangan MPKj serta pihak ketiga yang terlibat berasaskan keperluan perundangan, peraturan dan etika terpakai yang selaras dengan keperluan perkhidmatan, peringkat maklumat yang akan dicapai serta risiko yang dijangkakan; dan
- c. Mematuhi semua terma dan syarat perkhidmatan yang ditawarkan dan peraturan semasa yang berkuat kuasa berdasarkan perjanjian yang telah ditetapkan.



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :30**

#### **040102 Dalam Perkhidmatan**

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi termasuk yang berikut:

Semua

- a. Memastikan pegawai dan kakitangan MPKj serta pihak ketiga yang berkepentingan mengurus keselamatan aset ICT berdasarkan perundangan dan peraturan yang ditetapkan oleh MPKj;
- b. Memastikan latihan kesedaran dan yang berkaitan mengenai pengurusan keselamatan aset ICT diberi kepada pengguna ICT MPKj secara berterusan dalam melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawab mereka, dan sekiranya perlu diberi kepada pihak ketiga yang berkepentingan dari semasa ke semasa;
- c. Memastikan adanya proses tindakan disiplin dan/atau undang-undang ke atas pegawai dan kakitangan MPKj serta pihak ketiga yang berkepentingan sekiranya berlaku pelanggaran dengan perundangan dan peraturan ditetapkan oleh MPKj; dan
- d. Memantapkan pengetahuan berkaitan dengan penggunaan aset ICT bagi memastikan setiap kemudahan ICT digunakan dengan cara dan kaedah yang betul demi menjamin kepentingan keselamatan ICT.



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :31**

**040103 Bertukar Atau Tamat Perkhidmatan**

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi termasuk yang berikut:

Semua

- a. Memastikan semua aset ICT dikembalikan kepada MPKj mengikut peraturan dan/atau terma perkhidmatan yang ditetapkan; dan
- b. Membatalkan atau menarik balik semua kebenaran capaian ke atas maklumat dan kemudahan proses maklumat mengikut peraturan yang ditetapkan oleh MPKj dan/atau terma perkhidmatan.



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :32**

## **BIDANG 05**

### **KESELAMATAN FIZIKAL DAN PERSEKITARAN**

#### **0501 Keselamatan Kawasan**

##### **Objektif:**

Melindungi premis dan maklumat daripada sebarang bentuk pencerobohan, ancaman, kerosakan serta akses yang tidak dibenarkan.

#### **050101 Kawalan Kawasan**

Ini bertujuan untuk menghalang akses, kerosakan dan gangguan secara fizikal terhadap premis dan maklumat agensi.

ICTSO, Penolong  
Pegawai Teknologi  
Maklumat

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi termasuk yang berikut:

- a. Kawasan keselamatan fizikal hendaklah dikenal pasti dengan jelas. Lokasi dan keteguhan keselamatan fizikal hendaklah bergantung kepada keperluan untuk melindungi aset dan hasil penilaian risiko;
- b. Menyediakan tempat atau bilik khas untuk pelawat-pelawat;
- c. Melindungi kawasan terhad melalui kawalan pintu masuk yang bersesuaian bagi memastikan kakitangan yang diberi kebenaran sahaja boleh melalui pintu masuk ini;
- d. Memastikan kawasan yang mempunyai aset ICT dilengkapi dengan perlindungan keselamatan yang mencukupi seperti alat pencegah kebakaran dan sebagainya;





**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :33**

- e. Mereka bentuk dan melaksanakan perlindungan fizikal dari kebakaran, banjir, letupan, kacau-bilau dan bencana;

**050102 Kawalan Masuk Fizikal**

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi termasuk yang berikut:

Semua

- a. Akses masuk ke bilik server hendaklah dihadkan kepada pegawai-pegawai yang diberi kuasa sahaja;
- b. Setiap pelawat perlu menandatangani buku log keluar masuk bilik server.

**050103 Kawasan Larangan**

Kawasan larangan ditakrifkan sebagai kawasan yang dihadkan kemasukan kepada pegawai-pegawai yang tertentu sahaja. Ini dilaksanakan untuk melindungi aset ICT yang terdapat di dalam kawasan tersebut.

- a. Akses kepada kawasan larangan hanyalah kepada pegawai-pegawai yang dibenarkan sahaja; dan
- b. Pihak ketiga adalah dilarang sama sekali untuk memasuki kawasan larangan kecuali, bagi kes-kes tertentu seperti memberi perkhidmatan sokongan atau bantuan teknikal, dan mereka hendaklah diiringi sepanjang masa sehingga tugas di kawasan berkenaan selesai.



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :34**

## **0502 Keselamatan Peralatan**

### **Objektif:**

Melindungi peralatan ICT MPKj dari kehilangan, kecurian serta gangguan kepada peralatan tersebut.

### **050201 Peralatan ICT**

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

Semua

- a. Pengguna hendaklah menyemak dan memastikan semua peralatan ICT di bawah kawalannya berfungsi dengan sempurna;
- b. Pengguna bertanggungjawab sepenuhnya ke atas komputer masing-masing dan tidak dibenarkan membuat sebarang pertukaran perkakasan dan konfigurasi yang telah ditetapkan;
- c. Pengguna dilarang sama sekali menambah, menanggal atau mengganti sebarang perkakasan ICT yang telah ditetapkan. Sekiranya sebarang penukaran pada komponen asal komputer dikesan, memo peringatan akan dikeluarkan dan diminta memberikan penjelasan;
- d. Pengguna dilarang membuat instalasi sebarang perisian tambahan tanpa kebenaran Pentadbir Sistem ICT;
- e. Pengguna adalah bertanggungjawab di atas kerosakan atau kehilangan peralatan ICT di bawah kawalannya;



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :35**

- f. Pengguna mesti memastikan perisian antivirus di komputer peribadi mereka sentiasa aktif (*activated*) dan dikemas kini di samping melakukan imbasan ke atas media storan yang digunakan;
- g. Penggunaan kata laluan untuk akses ke sistem komputer adalah diwajibkan;
- h. Semua peralatan sokongan ICT hendaklah dilindungi daripada kecurian, kerosakan, penyalahgunaan atau pengubahsuaian tanpa kebenaran;
- i. Semua peralatan ICT hendaklah disimpan atau diletakkan di tempat yang teratur, bersih dan mempunyai ciri-ciri keselamatan. Peralatan rangkaian seperti *switches*, *hub*, *router* dan lain-lain perlu diletakkan di dalam rak khas dan berkunci;
- j. Semua peralatan yang digunakan secara berterusan mestilah diletakkan di kawasan yang berhawa dingin dan mempunyai pengudaraan (*air ventilation*) yang sesuai;
- k. Peralatan ICT yang hendak dibawa keluar dari premis MPKj, perlulah mendapat kelulusan ICTSO/Penolong Pegawai Teknologi Maklumat dan direkodkan bagi tujuan pemantauan;
- l. Peralatan ICT yang hilang hendaklah dilaporkan kepada ICTSO dan Pegawai Aset dengan segera;



Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)

Versi :1.4

Pindaan :05

Dasar Keselamatan ICT MPKj

Tarikh :16/12/16

Muka surat :36

- m. Pengendalian peralatan ICT hendaklah mematuhi dan merujuk kepada peraturan semasa yang berkuat kuasa;
- n. Pengguna tidak dibenarkan mengubah kedudukan komputer dari tempat asal ia ditempatkan tanpa kebenaran ICTSO;
- o. Sebarang kerosakan peralatan ICT hendaklah dilaporkan kepada Juruteknik untuk dibaik pulih dan tindakan menyelesaikan masalah kerosakan secara sendiri adalah **SAMA SEKALI** tidak dibenarkan;
- p. Sebarang pelekat selain bagi tujuan rasmi tidak dibenarkan. Ini bagi menjamin peralatan tersebut sentiasa berkeadaan baik;
- q. Konfigurasi alamat IP tidak dibenarkan diubah daripada alamat IP yang asal;
- r. Pengguna bertanggungjawab terhadap perkakasan, perisian dan maklumat di bawah jagaannya dan hendaklah digunakan sepenuhnya bagi urusan rasmi sahaja;
- s. Pengguna hendaklah memastikan semua perkakasan komputer, pencetak dan pengimbas dalam keadaan "OFF" apabila meninggalkan pejabat;
- t. Sebarang bentuk penyelewengan atau salah guna



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :37**

peralatan ICT hendaklah dilaporkan kepada ICTSO;

- u. Memastikan plag dicabut daripada suis utama (*main switch*) bagi mengelakkan kerosakan perkakasan sebelum meninggalkan pejabat jika berlaku kejadian seperti petir, kilat dan sebagainya;
- v. Perkongsian data dan pencetak yang ingin dicapai oleh pengguna lain boleh dicapai menggunakan aplikasi "Log On" yang telah disediakan;
- w. Juruteknik yang bertanggungjawab perlu memastikan aktiviti peminjaman dan pemulangan peralatan ICT direkodkan dan menyemak peralatan yang dipulangkan berada dalam keadaan baik dan lengkap; dan
- x. Pegawai yang bertanggungjawab mestilah memastikan peralatan ICT yang dibawa keluar tidak mengandungi maklumat kerajaan. Ia perlu disalin dan dihapuskan.

#### **050202 Media Storan**

Media storan merupakan peralatan elektronik yang digunakan untuk menyimpan data dan maklumat seperti disket, cakera padat, pita magnetik, *optical disk*, *flash disk*, CDROM, *thumb drive* dan media storan lain.

Media-media storan perlu dipastikan berada dalam keadaan yang baik, selamat, terjamin kerahsiaan, integriti dan kebolehsediaan untuk digunakan.

Semua



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :38**

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

- a. Media storan hendaklah disimpan di ruang penyimpanan yang baik dan mempunyai ciri-ciri keselamatan bersesuaian dengan kandungan maklumat;
- b. Akses untuk memasuki kawasan penyimpanan media storan hendaklah terhad kepada pengguna yang dibenarkan sahaja;
- c. Semua media storan perlu dikawal bagi mencegah dari capaian yang tidak dibenarkan, kecurian dan kemusnahan;
- d. Semua media storan yang mengandungi data kritikal hendaklah disimpan tempat yang selamat;
- e. Akses dan pergerakan media storan hendaklah direkodkan;
- f. Perkakasan *backup* hendaklah diletakkan di tempat yang terkawal;
- g. Mengadakan salinan atau penduaan (*backup*) pada media storan kedua bagi tujuan keselamatan dan bagi mengelakkan kehilangan data;
- h. Dokumen perlu diletakkan kata laluan supaya hanya orang yang berhak sahaja dapat membukanya;



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :39**

- i. Semua media storan data yang hendak dilupuskan mestilah dihapuskan dengan teratur dan selamat; dan
- j. Penghapusan maklumat atau kandungan media mestilah mendapat kelulusan pemilik maklumat terlebih dahulu.

#### **050203 Media Tandatangan Digital**

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

Semua

- a. Pengguna hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas media tandatangan digital bagi melindungi daripada kecurian, kehilangan, kerosakan, penyalahgunaan dan pengklonan;
- b. Media ini tidak boleh dipindah milik atau dipinjamkan; dan
- c. Sebarang insiden kehilangan yang berlaku hendaklah dilaporkan dengan segera kepada ICTSO untuk tindakan seterusnya.

#### **050204 Media Perisian dan Aplikasi**

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

Semua

- a. Hanya perisian yang diperakui sahaja dibenarkan bagi kegunaan MPKj;
- b. Sistem aplikasi dalaman tidak dibenarkan didemonstrasi atau diagih kepada pihak lain kecuali



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :40**

dengan kebenaran ICTSO;

- c. Lesen perisian (*registration code, serials, CD-keys*) perlu disimpan berasingan daripada *CD-rom, disk* atau media berkaitan bagi mengelakkan dari berlakunya kecurian atau cetak rompak; dan
- d. *Source code* sesuatu sistem hendaklah disimpan dengan teratur dan sebarang pindaan mestilah mengikut prosedur yang ditetapkan.

#### **050205 Penyelenggaraan Perkakasan**

Perkakasan hendaklah diselenggarakan dengan betul bagi memastikan kebolehsediaan, kerahsiaan dan integriti.

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

- a. Semua perkakasan yang diselenggara hendaklah mematuhi spesifikasi yang ditetapkan oleh pengeluar;
- b. Memastikan perkakasan hanya boleh diselenggara oleh kakitangan atau pihak yang dibenarkan sahaja;
- c. Bertanggungjawab terhadap setiap perkakasan bagi penyelenggaraan perkakasan sama ada dalam tempoh jaminan atau telah habis tempoh jaminan;
- d. Menyemak dan menguji semua perkakasan sebelum dan selepas proses penyelenggaraan;
- e. Memaklumkan pengguna sebelum melaksanakan

Penolong Teknologi  
Maklumat dan  
Juruteknik





**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :41**

penyelenggaraan mengikut jadual yang ditetapkan atau atas keperluan; dan

- f. Semua penyelenggaraan mestilah mendapat kebenaran daripada ICTSO.

#### **050206 Peminjaman Peralatan**

Peralatan yang dipinjam hendaklah mendapat kelulusan mengikut peraturan yang telah ditetapkan oleh MPKj bagi membawa keluar perkakasan, perisian atau maklumat tertakluk kepada tujuan yang dibenarkan. Langkah-langkah perlu diambil termasuklah seperti berikut:

Semua

- a. Mendapatkan kelulusan mengikut peraturan yang telah ditetapkan oleh MPKj bagi membawa keluar peralatan, perisian atau maklumat tertakluk kepada tujuan yang dibenarkan;
- b. Melindungi dan mengawal peralatan sepanjang masa;
- c. Merekodkan aktiviti peminjaman dan pemulangan peralatan; dan
- d. Menyemak peralatan ketika peminjaman dan pemulangan dilakukan.

#### **050207 Peralatan di Luar Premis**

Perkakasan yang dibawa keluar dari premis MPKj adalah terdedah kepada pelbagai risiko.

Semua

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :42**

- a. Peralatan perlu dilindungi dan dikawal sepanjang masa; dan
- b. Penyimpanan atau penempatan peralatan mestilah mengambil kira ciri-ciri keselamatan yang bersesuaian.

#### **050208 Pelupusan Perkakasan**

Pelupusan melibatkan semua peralatan ICT yang telah rosak, usang dan tidak boleh dibaiki sama ada harta modal atau inventori yang dibekalkan oleh MPKj dan ditempatkan di MPKj.

Peralatan ICT yang hendak dilupuskan perlu melalui prosedur pelupusan semasa. Pelupusan perlu dilakukan secara terkawal dan lengkap supaya maklumat tidak terlepas dari kawalan MPKj.

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

- a. Semua kandungan peralatan khususnya maklumat rahsia rasmi hendaklah dihapuskan terlebih dahulu sebelum pelupusan;
- b. Sekiranya maklumat perlu disimpan, maka pengguna bolehlah membuat penduaan;
- c. Peralatan ICT yang akan dilupuskan sebelum dipindah milik hendaklah dipastikan data-data dalam storan telah dihapuskan dengan cara yang selamat;

Semua, Pegawai  
Aset



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :43**

- d. Pegawai Aset hendaklah mengenal pasti sama ada peralatan tertentu boleh dilupuskan atau sebaliknya;
- e. Peralatan yang hendak dilupus hendaklah disimpan di tempat yang telah dikhaskan yang mempunyai ciri-ciri keselamatan bagi menjamin keselamatan peralatan tersebut;
- f. Pegawai aset bertanggungjawab merekodkan butir-butir pelupusan dan mengemas kini rekod pelupusan peralatan ICT;
- g. Pelupusan peralatan ICT hendaklah dilakukan secara berpusat dan mengikut tatacara pelupusan semasa yang berkuat kuasa; dan
- h. Pengguna ICT adalah **DILARANG SAMA SEKALI** daripada melakukan perkara-perkara seperti berikut:
  - i. Menyimpan mana-mana peralatan ICT yang hendak dilupuskan untuk milik peribadi. Mencabut, menanggal dan menyimpan perkakasan tambahan dalaman CPU seperti RAM, *hardisk*, *motherboard* dan sebagainya;
  - ii. Menyimpan dan memindahkan perkakasan luaran komputer seperti speaker dan mana-mana peralatan yang berkaitan ke mana-mana bahagian di MPKj;



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :44**

- iii. Memindah keluar dari MPKj mana-mana peralatan ICT yang hendak dilupuskan;
- iv. Melupuskan sendiri peralatan ICT kerana kerja-kerja pelupusan di bawah tanggungjawab MPKj; dan
- v. Pengguna ICT bertanggungjawab memastikan segala maklumat sulit dan rahsia di dalam komputer disalin pada media storan kedua seperti disket atau *thumb drive* sebelum menghapuskan maklumat tersebut daripada peralatan komputer yang hendak dilupuskan.

### **0503 Keselamatan Persekitaran**

#### **Objektif:**

Melindungi aset ICT MPKj dari sebarang bentuk ancaman persekitaran yang disebabkan oleh bencana alam, kesilapan, kecuaiian atau kemalangan.

#### **050301 Kawalan Persekitaran**

Bagi menjamin keselamatan persekitaran, perkara-perkara berikut hendaklah dipatuhi:

- a. Merancang dan menyediakan pelan keseluruhan susun atur pusat data;
- b. Semua ruang pejabat khususnya kawasan yang mempunyai kemudahan ICT hendaklah dilengkapi dengan perlindungan keselamatan yang mencukupi dan dibenarkan seperti alat pencegah kebakaran dan pintu kecemasan;

Semua



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :45**

- c. Peralatan perlindungan hendaklah dipasang di tempat yang bersesuaian, mudah dikenali dan dikendalikan;
- d. Bahan mudah terbakar hendaklah disimpan di luar kawasan kemudahan penyimpanan aset ICT;
- e. Semua bahan cecair hendaklah diletakkan di tempat yang bersesuaian dan berjauhan dari aset ICT;
- f. Pengguna adalah dilarang merokok atau menggunakan peralatan memasak seperti cerek elektrik berhampiran peralatan komputer;
- g. Semua peralatan perlindungan hendaklah disemak dan diuji sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Aktiviti dan keputusan ujian ini perlu direkodkan bagi memudahkan rujukan dan tindakan sekiranya perlu; dan
- h. Akses kepada saluran *riser* hendaklah sentiasa berkunci.

**050302 Bekalan Kuasa**

Bekalan kuasa merupakan punca kuasa elektrik yang dibekalkan kepada peralatan ICT.

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

- a. Semua peralatan ICT hendaklah dilindungi dari kegagalan bekalan elektrik dan bekalan yang sesuai hendaklah disalurkan kepada peralatan ICT;

ICTSO, Penolong  
Pegawai Teknologi  
Maklumat dan  
Juruteknik



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :46**

- b. Peralatan sokongan seperti *Uninterruptable Power Supply* (UPS) dan penjana (*generator*) boleh digunakan bagi perkhidmatan kritikal seperti di bilik server supaya mendapat bekalan kuasa berterusan; dan
- c. Semua peralatan sokongan bekalan kuasa hendaklah disemak dan diuji secara berjadual.

#### **050303 Kabel**

Kabel komputer hendaklah dilindungi kerana ia boleh menyebabkan maklumat menjadi terdedah. Langkah-langkah keselamatan yang perlu diambil adalah seperti berikut:

- a. Menggunakan kabel yang mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan;
- b. Melindungi kabel daripada kerosakan yang disengajakan atau tidak disengajakan;
- c. Melindungi laluan pemasangan kabel sepenuhnya bagi mengelakkan ancaman kerosakan dan *wire tapping*; dan
- d. Semua kabel perlu dilabelkan dengan jelas dan mestilah melalui *trunking* bagi memastikan keselamatan kabel daripada kerosakan dan pintasan maklumat.

ICTSO, Penolong  
Pegawai Teknologi  
Maklumat dan  
Juruteknik



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :47**

#### **0504 Keselamatan Dokumen**

##### **Objektif:**

Melindungi maklumat MPKj dari sebarang bentuk ancaman persekitaran yang disebabkan oleh bencana alam, kesilapan atau kecuaiian.

##### **050401 Dokumen**

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

Semua

- a. Setiap dokumen hendaklah difail dan dilabelkan mengikut klasifikasi keselamatan seperti Terbuka, Terhad, Sulit, Rahsia atau Rahsia Besar;
- b. Pergerakan fail dan dokumen hendaklah direkodkan dan perlulah mengikut prosedur keselamatan;
- c. Kehilangan dan kerosakan ke atas semua jenis dokumen perlu dimaklumkan mengikut prosedur Arahan Keselamatan;
- d. Menggunakan enkripsi (*encryption*) ke atas dokumen rahsia rasmi yang disediakan dan dihantar secara elektronik.



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :48**

## **BIDANG 06**

### **PENGURUSAN OPERASI DAN KOMUNIKASI**

#### **0601 Pengurusan Operasi dan Komunikasi**

##### **Objektif:**

Memastikan pengurusan operasi berfungsi dengan betul dan selamat daripada sebarang ancaman dan gangguan.

#### **060101 Pengendalian Prosedur**

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

Semua

- a. Semua prosedur pengurusan operasi yang diwujudkan, dikenal pasti dan diguna pakai hendaklah didokumen, disimpan dan dikawal;
- b. Setiap prosedur mestilah mengandungi arahan-arahan yang jelas, teratur dan lengkap seperti keperluan kapasiti, pengendalian dan pemprosesan maklumat, pengendalian dan penghantaran ralat, pengendalian *output*, bantuan teknikal dan pemulihan sekiranya pemprosesan tergendala atau terhenti; dan
- c. Semua prosedur hendaklah dikemas kini dari semasa ke semasa atau mengikut keperluan.

#### **060102 Kawalan Perubahan**

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

Semua

- a. Pengubahsuaian yang melibatkan perkakasan, sistem untuk pemprosesan maklumat, perisian, dan prosedur mestilah mendapat kebenaran daripada pegawai atasan atau pemilik asset ICT terlebih





**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :49**

dahulu;

- b. Aktiviti-aktiviti seperti memasang, menyelenggara, menghapus dan mengemas kini mana-mana komponen sistem ICT hendaklah dikendalikan oleh pihak atau pegawai yang diberi kuasa dan mempunyai pengetahuan atau terlibat secara langsung dengan aset ICT berkenaan;
- c. Semua aktiviti pengubahsuaian komponen sistem ICT hendaklah mematuhi spesifikasi perubahan yang telah ditetapkan; dan
- d. Semua aktiviti perubahan atau pengubahsuaian hendaklah di rekod dan dikawal bagi mengelakkan berlakunya ralat sama ada secara sengaja atau pun tidak.

**060103 Pengasingan Tugas dan Tanggungjawab**

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

- a. Skop tugas dan tanggungjawab perlu diasingkan bagi mengurangkan peluang berlaku penyalahgunaan atau pengubahsuaian yang tidak dibenarkan ke atas aset ICT;
- b. Tugas mewujudkan, memadam, mengemas kini, mengubah dan mengesahkan data hendaklah diasingkan bagi mengelakkan daripada capaian yang tidak dibenarkan serta melindungi aset ICT daripada kesilapan, kebocoran maklumat

ICTSO dan  
Penolong Pegawai  
Teknologi Maklumat



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :50**

terperingkat atau dimanipulasi; dan

- c. Perkakasan yang digunakan bagi tugas membangun, mengemas kini, menyelenggara dan menguji aplikasi hendaklah diasingkan dari perkakasan yang digunakan sebagai *production*. Pengasingan juga merangkumi tindakan memisahkan antara kumpulan operasi dan rangkaian.

#### **0602 Pengurusan Penyampaian Perkhidmatan Pihak Ketiga**

##### **Objektif:**

Memastikan pelaksanaan dan penyelenggaraan tahap keselamatan maklumat dan penyampaian perkhidmatan yang sesuai selaras dengan perjanjian perkhidmatan dengan pihak ketiga.

##### **060201 Perkhidmatan Penyampaian**

Perkara-perkara yang mesti dipatuhi adalah seperti berikut:

Semua

- a. Memastikan kawalan keselamatan, definisi perkhidmatan dan tahap penyampaian yang terkandung dalam perjanjian dipatuhi, dilaksanakan dan diselenggarakan oleh pihak ketiga;
- b. Perkhidmatan, laporan dan rekod yang dikemukakan oleh pihak ketiga perlu sentiasa dipantau, disemak semula dan diaudit dari semasa ke semasa; dan
- c. Pengurusan perubahan dasar perlu mengambil kira tahap kritikal sistem dan proses yang terlibat serta penilaian semula risiko.



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :51**

### **0603 Perancangan dan Penerimaan Sistem**

#### **Objektif:**

Meminimumkan risiko yang menyebabkan gangguan atau kegagalan sistem.

#### **060301 Perancangan Kapasiti**

Kapasiti sesuatu komponen atau sistem ICT hendaklah dirancang, diurus dan dikawal dengan teliti oleh pegawai yang berkenaan bagi memastikan keperluannya adalah mencukupi dan bersesuaian untuk pembangunan dan kegunaan sistem ICT pada masa akan datang.

ICTSO

Keperluan kapasiti ini juga perlu mengambil kira ciri-ciri keselamatan ICT bagi meminimumkan risiko seperti gangguan pada perkhidmatan dan kerugian akibat pengubahsuaian yang tidak dirancang.

#### **060302 Penerimaan Sistem**

Semua sistem baru (termasuklah sistem yang dikemas kini atau diubahsuai hendaklah memenuhi kriteria yang ditetapkan sebelum diterima atau dipersetujui.

ICTSO dan  
Penolong Pegawai  
Teknologi Maklumat

### **0604 Perisian Berbahaya**

#### **Objektif:**

Melindungi integriti perisian dan maklumat dari pendedahan atau kerosakan yang disebabkan oleh perisian berbahaya seperti virus, *trojan* dan sebagainya.

#### **060401 Perlindungan dari Perisian Berbahaya**

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

- a. Memasang sistem keselamatan untuk mengesan perisian atau program berbahaya seperti antivirus, serta mengikut prosedur penggunaan yang betul dan selamat;

Semua



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :52**

- b. Memasang dan menggunakan hanya perisian yang tulen, berdaftar dan dilindungi di bawah mana-mana undang-undang bertulis yang berkuat kuasa;
- c. Mengimbas semua perisian atau sistem dengan anti virus sebelum menggunakannya;
- d. Mengemas kini antivirus dengan *pattern* antivirus yang terkini;
- e. Menyemak kandungan sistem atau maklumat secara berkala bagi mengesan aktiviti yang tidak diingini seperti kehilangan dan kerosakan maklumat;
- f. Menghadiri sesi kesedaran mengenai ancaman perisian berbahaya dan cara mengendalikannya;
- g. Memasukkan klausa tanggungan di dalam kontrak yang telah ditawarkan kepada pembekal perisian. Klausa ini bertujuan untuk tuntutan baik pulih sekiranya perisian tersebut mengandungi program berbahaya;
- h. Mengadakan program dan prosedur jaminan kualiti ke atas semua perisian yang dibangunkan; dan
- i. Memberi amaran mengenai ancaman keselamatan ICT seperti serangan virus.

**060402 Perlindungan dari Mobile Code**

Penggunaan mobile code yang boleh mendatangkan ancaman keselamatan ICT adalah tidak dibenarkan.

Semua



Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)

Versi :1.4

Pindaan :05

Dasar Keselamatan ICT MPKj

Tarikh :16/12/16

Muka surat :53

### 0605 Housekeeping

#### Objektif:

Melindungi integriti maklumat agar boleh diakses pada bila-bila masa.

#### 060501 Backup

Bagi memastikan sistem dapat dibangunkan semula setelah berlakunya bencana, *backup* hendaklah dilakukan setiap kali konfigurasi berubah.

Semua

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

- a. Membuat *backup* ke atas semua data kritikal dalam Sistem Integrasi Majlis (SIM) mengikut keperluan organisasi. Kekerapan *backup* bergantung pada tahap kritikal maklumat;
- b. Menguji sistem *backup* dan prosedur *restore* sedia ada bagi memastikan ianya dapat berfungsi dengan sempurna, boleh dipercayai dan berkesan apabila digunakan khususnya pada waktu kecemasan;
- c. Merekod dan menyimpan salinan *backup* di lokasi yang berlainan dan selamat.

### 0606 Pengurusan Rangkaian

#### Objektif:

Melindungi maklumat dalam rangkaian dan infrastruktur sokongan.

#### 060601 Kawalan Infrastruktur Rangkaian

Infrastruktur Rangkaian mestilah dikawal dan diuruskan sebaik mungkin demi melindungi ancaman kepada sistem dan aplikasi di dalam rangkaian.

ICTSO, Penolong  
Pegawai Teknologi  
Maklumat



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :54**

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

- a. Tanggungjawab atau kerja-kerja operasi rangkaian dan komputer hendaklah diasingkan untuk mengurangkan capaian dan pengubahsuaian yang tidak dibenarkan;
- b. Peralatan rangkaian hendaklah diletakkan di lokasi yang mempunyai ciri-ciri fizikal yang kukuh dan bebas dari risiko seperti banjir, gegaran dan habuk;
- c. Capaian kepada peralatan rangkaian hendaklah dikawal dan terhad kepada pengguna yang dibenarkan sahaja;
- d. *Firewall* hendaklah dipasang serta dikonfigurasi dan diselia oleh Penolong Pegawai Teknologi Maklumat;
- e. Semua trafik keluar dan masuk hendaklah melalui *firewall* di bawah kawalan MPKj;
- f. Memasang *Web Content Filtering* pada *Internet Gateway* untuk menyekat aktiviti yang dilarang;
- g. Sebarang penyambungan rangkaian yang bukan di bawah kawalan MPKj adalah tidak dibenarkan;
- h. Semua pengguna hanya dibenarkan menggunakan rangkaian MPKj sahaja dan penggunaan *Uninterruptible Power Supply* (UPS) adalah dilarang sama sekali;



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :55**

- i. Kemudahan bagi *wireless* LAN perlu dipastikan kawalan keselamatan;
- j. Perkongsian fail hanya dibenarkan kepada pengguna di setiap tingkat sahaja. (Contoh: Pengguna di tingkat 2 hanya boleh berkongsi fail dengan pengguna di tingkat 2 sahaja dan sebaliknya); dan
- k. Memastikan kemudahan rangkaian WAN dan LAN tidak digunakan untuk kepentingan peribadi atau komersial.

#### **0607 Pengurusan Media**

##### **Objektif:**

Melindungi aset ICT dari sebarang pendedahan, pengubahsuaian, pemindahan atau pemusnahan serta gangguan ke atas aktiviti perkhidmatan.

##### **060701 Penghantaran dan Pemindahan**

Penghantaran atau pemindahan media ke luar pejabat hendaklah mendapat kebenaran daripada pemilik terlebih dahulu.

Semua

##### **060702 Prosedur Pengendalian Media**

Prosedur-prosedur pengendalian media yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

Semua

- a. Melabelkan semua media mengikut tahap sensitiviti sesuatu maklumat;
- b. Mengehadkan dan menentukan capaian media kepada pengguna yang dibenarkan sahaja;



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :56**

- c. Mengehadkan pengedaran data atau media untuk tujuan yang dibenarkan sahaja;
- d. Mengawal dan merekodkan aktiviti penyelenggaraan media bagi mengelak dari sebarang kerosakan dan pendedahan yang tidak dibenarkan;
- e. Menyimpan semua media di tempat yang selamat; dan
- f. Media yang mengandungi maklumat terperingkat yang hendak dihapuskan atau dimusnahkan mestilah dilupuskan mengikut prosedur yang betul dan selamat.

**060703 Keselamatan Sistem Dokumentasi**

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi dalam memastikan keselamatan sistem dokumentasi adalah seperti berikut:

Semua

- a. Memastikan sistem penyimpanan dokumentasi mempunyai ciri-ciri keselamatan;
- b. Menyedia dan memantapkan keselamatan sistem dokumentasi; dan
- c. Mengawal dan merekodkan semua aktiviti capaian dokumentasi sedia ada.





**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :57**

### **0608 Pengurusan Pertukaran Maklumat**

#### **Objektif:**

Memastikan keselamatan pertukaran maklumat dan perisian antara MPKj dan agensi luar terjamin.

#### **060801 Pertukaran Maklumat**

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

Semua

- a. Dasar, prosedur dan kawalan pertukaran maklumat yang formal perlu diwujudkan untuk melindungi pertukaran maklumat melalui penggunaan pelbagai jenis kemudahan komunikasi;
- b. Perjanjian perlu diwujudkan untuk pertukaran maklumat dan perisian di antara MPKj dengan agensi luar;
- c. Media yang mengandungi maklumat perlu dilindungi daripada capaian yang tidak dibenarkan, penyalahgunaan atau kerosakan semasa pemindahan keluar dari MPKj dan;
- d. Maklumat yang terdapat dalam mel elektronik perlu dilindungi sebaik-baiknya.

#### **060802 Pengurusan Mel Elektronik (E-mel)**

Penggunaan e-mel di MPKj hendaklah dipantau secara berterusan oleh Pentadbir E-mel untuk memenuhi keperluan etika penggunaan e-mel dan Internet yang terkandung dalam Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam

Semua



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :58**

Bilangan 1 Tahun 2003 bertajuk "*Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan*" dan mana-mana undang-undang bertulis yang berkuat kuasa.

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi dalam pengendalian mel elektronik adalah seperti berikut:

- a. Akaun atau alamat mel elektronik (e-mel) yang diperuntukkan oleh MPKj sahaja boleh digunakan. Penggunaan akaun milik orang lain atau akaun yang dikongsi bersama adalah dilarang;
- b. Setiap e-mel yang disediakan hendaklah mematuhi format yang telah ditetapkan oleh MPKj;
- c. Memastikan subjek dan kandungan e-mel adalah berkaitan dan menyentuh perkara perbincangan yang sama sebelum penghantaran dilakukan;
- d. Penghantaran e-mel rasmi hendaklah menggunakan akaun e-mel rasmi dan pastikan alamat e-mel penerima adalah betul;
- e. Pengguna dinasihatkan menggunakan fail kepilang, sekiranya perlu, tidak melebihi sepuluh megabait (10Mb) semasa penghantaran. Kaedah pemampatan untuk mengurangkan saiz adalah disarankan;



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :59**

- f. Pengguna hendaklah mengelak dari membuka e-mel daripada penghantar yang tidak diketahui atau diragui;
- g. Pengguna hendaklah mengenal pasti dan mengesahkan identiti pengguna yang berkomunikasi dengannya sebelum meneruskan transaksi maklumat melalui e-mel;
- h. Pengguna dilarang untuk menghantar e-mel yang berunsur fitnah, ugutan dan hasutan yang boleh mengancam ketenteraman awam.
- i. Setiap e-mel rasmi yang dihantar atau diterima hendaklah disimpan mengikut tatacara pengurusan sistem fail elektronik yang telah ditetapkan;
- j. E-mel yang tidak penting dan tidak mempunyai nilai arkib yang telah diambil tindakan dan tidak diperlukan lagi bolehlah dihapuskan;
- k. Pengguna hendaklah menentukan tarikh dan masa sistem komputer adalah tepat;
- l. Mengambil tindakan dan memberi maklum balas terhadap e-mel dengan cepat dan mengambil tindakan segera;
- m. Pengguna hendaklah memastikan alamat e-mel persendirian (seperti yahoo.com, gmail.com, streamyx.com.my dan sebagainya) tidak boleh



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :60**

digunakan untuk tujuan rasmi;

- n. Pengguna hendaklah bertanggungjawab ke atas pengemaskinian dan penggunaan mailbox masing-masing;
- o. Semua fail yang diterima daripada agensi luar akan ditapis dan diimbis melalui aplikasi Sonicwall Email Security bagi mengelakkan penyebaran spam dan virus;
- p. Pengguna juga perlu melaporkan dengan kadar segera apabila menerima e-mel dan fail kepilang yang tidak diketahui pengirimnya serta meragui asal-usulnya. Pemilik e-mel juga boleh terus menghapuskan e-mel tersebut sekiranya meragui kesahihan e-mel tersebut; dan
- q. Akaun pengguna e-mel yang tidak lagi berkhidmat di MPKj perlu dipadamkan. Bagi Pegawai Gred A dan B yang baru dilantik, akaun emel baru akan diwujudkan. Akaun Pegawai Gred C diwujudkan atas permintaan pengguna dan kelulusan Pengarah Jabatan.



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :61**

### **0609 Perkhidmatan E-Dagang (*Electronic Commerce Services*)**

#### **Objektif:**

Mengawal sensitiviti aplikasi dan maklumat dalam perkhidmatan ini agar sebarang risiko seperti penyalahgunaan maklumat, kecurian maklumat serta pindaan yang tidak sah dapat dihalang.

#### **060901 E-Dagang**

Bagi menggalakkan pertumbuhan e-dagang serta sebagai menyokong hasrat kerajaan mempopularkan penyampaian perkhidmatan melalui elektronik, pengguna boleh menggunakan kemudahan Internet.

Semua

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

- a. Maklumat yang terlibat dalam atas talian perlu dilindungi daripada aktiviti penipuan, pertikaian kontrak dan pendedahan serta pengubahsuaian yang tidak dibenarkan;
- b. Maklumat yang terlibat dalam transaksi atas talian (*online*) perlu dilindungi bagi mengelak penghantaran yang tidak lengkap, salah destinasi, pengubahsuaian, pendedahan, duplikasi atau pengulangan mesej yang tidak dibenarkan; dan
- c. Integriti maklumat yang disediakan untuk sistem yang boleh dicapai oleh orang awam atau pihak lain yang berkepentingan hendaklah dilindungi untuk mencegah sebarang pindaan yang tidak diperakukan.



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :62**

#### **060902 Maklumat Umum**

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi dalam memastikan keselamatan maklumat adalah seperti berikut:

Semua

- a. Memastikan perisian, data dan maklumat dilindungi dengan mekanisme yang bersesuaian;
- b. Memastikan sistem yang boleh diakses oleh orang awam diuji terlebih dahulu; dan
- c. Memastikan segala maklumat yang hendak dipaparkan telah disah dan diluluskan sebelum dimuat naik ke laman web.

#### **0610 Pemantauan**

##### **Objektif:**

Memastikan pengesanan aktiviti pemprosesan maklumat yang tidak dibenarkan.

#### **061001 Pengauditan dan Forensik ICT**

ICTSO mestilah bertanggungjawab merekod dan menganalisis perkara-perkara berikut:

ICTSO

- a. Sebarang percubaan pencerobohan kepada sistem ICT MPKj;
- b. Serangan kod perosak (*malicious code*), halangan pemberian perkhidmatan (*denial of service*), *spam*, pemalsuan (*forgery, phishing*), pencerobohan (*intrusion*), ancaman (*threats*) dan kehilangan fizikal (*physical loss*);
- c. Pengubahsuaian ciri-ciri perkakasan, perisian atau



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :63**

mana-mana komponen sesebuah sistem tanpa pengetahuan, arahan atau persetujuan mana-mana pihak;

- d. Aktiviti melayari, menyimpan atau mengedar bahan-bahan lucah, berunsur fitnah dan propaganda anti kerajaan;
- e. Aktiviti pewujudan perkhidmatan-perkhidmatan yang tidak dibenarkan;
- f. Aktiviti instalasi dan penggunaan perisian yang membebaskan jalur lebar (*bandwidth*) rangkaian;
- g. Aktiviti penyalahgunaan akaun e-mel; dan
- h. Aktiviti penukaran alamat IP (*IP address*) selain daripada yang telah diperuntukkan tanpa kebenaran.

#### **061002 Jejak Audit**

Setiap sistem mestilah mempunyai jejak audit (*audit trail*). Jejak audit merekod aktiviti-aktiviti yang berlaku dalam sistem secara kronologi bagi membenarkan pemeriksaan dan pembinaan semula dilakukan bagi susunan dan perubahan dalam sesuatu acara.

Jejak audit hendaklah mengandungi maklumat-maklumat berikut:

- a. Rekod setiap aktiviti transaksi;



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :64**

- b. Maklumat jejak audit mengandungi identiti pengguna, sumber yang digunakan, perubahan maklumat, tarikh dan masa aktiviti, rangkaian dan aplikasi yang digunakan;
- c. Aktiviti capaian pengguna ke atas sistem ICT sama ada secara sah atau sebaliknya; dan
- d. Maklumat aktiviti sistem yang tidak normal atau aktiviti yang tidak mempunyai ciri-ciri keselamatan.

#### **061003 Sistem Log**

Penolong Pegawai Teknologi Maklumat hendaklah melaksanakan perkara-perkara berikut:

Penolong Pegawai  
Teknologi Maklumat

- a. Mewujudkan sistem log bagi merekodkan semua aktiviti harian pengguna;
- b. Menyemak sistem log secara berkala bagi mengesan ralat yang menyebabkan gangguan kepada sistem dan mengambil tindakan membaik pulih dengan segera; dan
- c. Sekiranya wujud aktiviti-aktiviti lain yang tidak sah seperti kecurian maklumat dan pencerobohan, Penolong Pegawai Teknologi Maklumat hendaklah melaporkan kepada ICTSO dan CIO.





**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :65**

#### **061004 Pemantauan Log**

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

- a. Log Audit yang merekodkan semua aktiviti perlu dihasilkan dan disimpan untuk tempoh masa yang dipersetujui bagi membantu siasatan dan memantau kawalan capaian;
- b. Prosedur untuk memantau penggunaan kemudahan memproses maklumat perlu diwujudkan dan hasilnya perlu dipantau secara berkala;
- c. Kemudahan merekod dan maklumat log perlu dilindungi daripada diubah suai dan sebarang capaian yang tidak dibenarkan;
- d. Aktiviti pentadbiran dan operator sistem perlu direkodkan;
- e. Kesalahan, kesilapan dan/atau penyalahgunaan perlu direkodkan log, dianalisis dan diambil tindakan sewajarnya; dan
- f. Waktu yang berkaitan dengan sistem pemprosesan maklumat dalam MPKj atau domain keselamatan perlu diselaraskan dengan satu sumber waktu yang dipersetujui.

Penolong Pegawai  
Teknologi Maklumat



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :66**

## **BIDANG 07**

### **KAWALAN CAPAIAN**

#### **0701 Dasar Kawalan Capaian**

##### **Objektif:**

Mengawal capaian ke atas maklumat

#### **070101 Keperluan Kawalan Capaian**

Capaian kepada proses dan maklumat hendaklah dikawal mengikut keperluan keselamatan dan fungsi kerja pengguna yang berbeza. Ia perlu direkodkan, dikemas kini dan menyokong dasar kawalan capaian pengguna sedia ada. Peraturan kawalan capaian hendaklah diwujudkan, didokumenkan dan dikaji semula berasaskan keperluan perkhidmatan dan keselamatan.

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

- a. Kawalan capaian ke atas aset ICT mengikut keperluan keselamatan dan peranan pengguna;
- b. Kawalan capaian ke atas perkhidmatan rangkaian dalaman dan luaran;
- c. Keselamatan maklumat yang dicapai menggunakan kemudahan atau peralatan mudah alih; dan
- d. Kawalan ke atas kemudahan pemprosesan maklumat.

ICTSO, Penolong  
Pegawai Teknologi  
Maklumat



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :67**

## **0702 Pengurusan Capaian Pengguna**

### **Objektif:**

Mengawal capaian pengguna ke atas aset ICT MPKj

### **070201 Akaun Pengguna**

Setiap pengguna adalah bertanggungjawab ke atas sistem ICT yang digunakan.

Bagi mengenal pasti pengguna dan aktiviti yang dilakukan, perkara-perkara berikut hendaklah dipatuhi:

- a. Akaun yang diperuntukkan oleh MPKj sahaja boleh digunakan;
- b. Akaun pengguna mestilah unik dan hendaklah mencerminkan identiti pengguna;
- c. Akaun pengguna yang diwujudkan pertama kali akan diberi tahap capaian paling minimum iaitu untuk melihat dan membaca sahaja. Sebarang perubahan tahap capaian hendaklah mendapat kelulusan daripada pemilik sistem ICT terlebih dahulu;
- d. Pemilikan akaun pengguna bukanlah hak mutlak seseorang dan ia tertakluk kepada peraturan MPKj. Akaun boleh ditarik balik jika penggunaannya melanggar peraturan;
- e. Penggunaan akaun milik orang lain atau akaun yang dikongsi bersama adalah dilarang; dan
- f. Pentadbir Sistem ICT boleh membeku dan

Semua



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :68**

menamatkan akaun pengguna atas sebab-sebab berikut:

- i. Bertukar bidang tugas kerja;
- ii. Bertukar ke agensi lain;
- iii. Bersara; atau
- iv. Ditamatkan perkhidmatan.

#### **070202 Hak Capaian**

Penetapan dan penggunaan ke atas hak capaian perlu diberi kawalan dan penyeliaan yang ketat berdasarkan keperluan skop tugas.

Penolong Pegawai  
Teknologi Maklumat

#### **070203 Pengurusan Kata Laluan**

Pemilihan, penggunaan dan pengurusan kata laluan sebagai laluan utama bagi mencapai maklumat dan data dalam sistem mestilah mematuhi amalan terbaik serta prosedur yang ditetapkan oleh MPKj seperti berikut:

- a. Dalam apa jua keadaan dan sebab, kata laluan hendaklah dilindungi dan tidak boleh dikongsi dengan sesiapa pun;
- b. Pengguna hendaklah menukar kata laluan apabila disyaki berlakunya kebocoran kata laluan atau dikompromi;
- c. Panjang kata laluan mestilah sekurang-kurangnya dari lapan (8) sehingga dua belas (12) aksara dengan gabungan aksara, angka dan aksara khusus;

Semua



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :69**

- d. Kata laluan hendaklah diingat dan TIDAK BOLEH dicatat, disimpan atau didedahkan dengan apa cara sekalipun;
- e. Kata laluan *windows* dan *screen saver* hendaklah diaktifkan terutamanya pada komputer yang terletak di ruang guna sama;
- f. Kata laluan hendaklah tidak dipaparkan semasa *input*, dalam laporan atau media lain dan tidak boleh dikodkan di dalam program;
- g. Kata laluan hendaklah berlainan daripada pengenalan identiti pengguna;
- h. Tentukan had masa pengesahan selama dua (2) minit (mengikut kesesuaian sistem) dan selepas had itu, sesi ditamatkan;
- i. Kata laluan hendaklah ditukar selepas 90 hari atau selepas tempoh masa yang bersesuaian; dan
- j. Mengelakkan penggunaan semula kata laluan yang baru digunakan.

**070204 Clear Desk dan Clear Screen**

Semua maklumat dalam apa jua bentuk media hendaklah disimpan dengan teratur dan selamat bagi mengelakkan kerosakan, kecurian atau kehilangan.

Semua



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :70**

*Clear Desk* dan *Clear Screen* bermaksud tidak meninggalkan bahan-bahan yang sensitif terdedah sama ada atas meja pengguna atau di paparan skrin apabila pengguna tidak berada di tempatnya.

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

- a. Menggunakan kemudahan *password screen saver* atau *logout* apabila meninggalkan komputer;
- b. Menyimpan bahan-bahan sensitif di dalam laci atau kabinet fail yang berkunci; dan
- c. Memastikan semua dokumen diambil segera dari pencetak, pengimbas, mesin faksimile dan mesin fotostat.

#### **0703 Kawalan Capaian Rangkaian**

##### **Objektif:**

Menghalang capaian tidak sah dan tanpa kebenaran ke atas perkhidmatan rangkaian.

##### **070301 Capaian Rangkaian**

Kawalan capaian perkhidmatan rangkaian hendaklah dijamin selamat dengan:

- a. Menempatkan atau memasang antara muka yang bersesuaian di antara rangkaian MPKj, rangkaian agensi lain dan rangkaian awam;
- b. Mewujudkan dan menguatkuasakan mekanisme untuk pengesahan pengguna dan peralatan yang

ICTSO, Penolong  
Pegawai Teknologi  
Maklumat



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :71**

menepati kesesuaian penggunaannya; dan

- c. Memantau dan menguatkuasakan kawalan capaian pengguna terhadap perkhidmatan rangkaian ICT.

#### **070302 Capaian Internet**

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

- a. Penggunaan Internet di MPKj hendaklah dipantau secara berterusan oleh Pentadbir Rangkaian bagi memastikan penggunaannya untuk tujuan capaian yang dibenarkan sahaja. Kewaspadaan ini akan dapat melindungi daripada kemasukan *malicious code*, virus dan bahan-bahan yang tidak sepatutnya ke dalam rangkaian MPKj;
- b. Kaedah *Content Filtering* mestilah digunakan bagi mengawal akses Internet mengikut fungsi kerja dan pemantauan tahap pematuhan;
- c. Penggunaan Internet hanyalah untuk kegunaan rasmi sahaja. ICTSO berhak menentukan pengguna yang dibenarkan menggunakan Internet atau sebaliknya. Pengguna perlu mendapatkan kebenaran Ketua Jabatan bagi kebenaran penggunaan Internet;
- d. Laman yang dilayari hendaklah hanya yang berkaitan dengan bidang kerja dan terhad untuk tujuan yang dibenarkan oleh Ketua Jabatan/ pegawai

ICTSO, Penolong  
Pegawai Teknologi  
Maklumat, Semua



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :72**

yang diberi kuasa;

- e. Bahan yang diperoleh dari Internet hendaklah ditentukan ketepatan dan kesahihannya. Sebagai amalan terbaik, rujukan sumber Internet hendaklah dinyatakan;
- f. Bahan rasmi hendaklah disemak dan mendapat pengesahan daripada Pengarah Jabatan sebelum dimuat naik ke Internet;
- g. Pengguna hanya dibenarkan memuat turun bahan yang sah seperti perisian yang berdaftar dan di bawah hak cipta terpelihara;
- h. Sebarang bahan yang dimuat turun dari Internet hendaklah digunakan untuk tujuan yang dibenarkan oleh MPKj;
- i. Hanya pegawai yang mendapat kebenaran sahaja boleh menggunakan kemudahan perbincangan awam seperti *newsgroup* dan *bulletin board*. Walau bagaimanapun, kandungan perbincangan awam ini hendaklah mendapat kelulusan daripada CIO terlebih dahulu tertakluk kepada dasar dan peraturan yang telah ditetapkan;
- j. Penggunaan modem untuk tujuan sambungan ke Internet tidak dibenarkan sama sekali; dan





**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :73**

k. Pengguna adalah dilarang melakukan aktiviti-aktiviti seperti berikut:

- i. Memuat naik, memuat turun, menyimpan dan menggunakan perisian tidak berlesen dan sebarang aplikasi seperti permainan elektronik, video, lagu yang boleh menjejaskan tahap capaian Internet; dan
- ii. Menyedia, memuat naik, memuat turun dan menyimpan material, teks ucapan atau bahan-bahan yang mengandungi unsur-unsur lucah.

#### **0704 Kawalan Capaian Sistem Pengoperasian**

##### **Objektif:**

Menghalang capaian tidak sah dan tanpa kebenaran ke atas sistem pengoperasian.

##### **070401 Capaian Sistem Pengoperasian**

Kawalan capaian sistem pengoperasian perlu bagi mengelakkan sebarang capaian yang tidak dibenarkan. Kemudahan keselamatan dalam sistem operasi perlu digunakan untuk menghalang capaian ke sumber sistem komputer.

Kemudahan ini juga perlu bagi:

- a. Mengenal pasti identiti atau lokasi bagi setiap pengguna yang dibenarkan; dan
- b. Merekodkan capaian yang berjaya dan gagal.

Kaedah-kaedah yang digunakan hendaklah mampu

ICTSO, Penolong  
Pegawai Teknologi  
Maklumat



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :74**

menyokong perkara-perkara berikut:

- a. Mengesahkan pengguna yang dibenarkan;
- b. Mewujudkan jejak audit ke atas semua capaian sistem pengoperasian dan
- c. Menjana amaran (*alert*) sekiranya berlaku pelanggaran ke atas peraturan keselamatan sistem.

#### **0705 Kawalan Capaian Aplikasi dan Maklumat**

##### **Objektif:**

Menghalang capaian tidak sah dan tanpa kebenaran ke atas maklumat yang terdapat di dalam sistem aplikasi

#### **070501 Capaian Aplikasi dan Maklumat**

Bertujuan melindungi sistem aplikasi dan maklumat sedia ada dari sebarang bentuk capaian yang tidak dibenarkan yang boleh menyebabkan kerosakan.

Bagi memastikan kawalan capaian sistem dan aplikasi adalah kukuh, perkara perkara berikut hendaklah dipatuhi:

- a. Pengguna hanya boleh menggunakan sistem maklumat dan aplikasi yang dibenarkan mengikut tahap capaian dan keselamatan maklumat yang telah ditentukan;
- b. Setiap aktiviti capaian sistem maklumat dan aplikasi pengguna hendaklah direkodkan (sistem log);
- c. Mengehadkan capaian sistem dan aplikasi kepada tiga (3) kali percubaan. Sekiranya gagal, akaun atau

ICTSO, Penolong  
Pegawai Teknologi  
Maklumat



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :75**

kata laluan pengguna akan disekat;

- d. Memastikan kawalan sistem rangkaian adalah kukuh dan lengkap dengan ciri-ciri keselamatan bagi mengelakkan aktiviti atau capaian yang tidak sah; dan
- e. Capaian sistem maklumat dan aplikasi melalui jarak jauh adalah digalakkan. Walau bagaimanapun, penggunaannya terhad kepada perkhidmatan yang dibenarkan sahaja.

#### **0706 Peralatan Mudah Alih dan Kerja Jarak Jauh**

##### **Objektif:**

Memastikan keselamatan maklumat semasa menggunakan peralatan mudah alih dan kemudahan kerja jarak jauh

#### **070601 Peralatan Mudah Alih**

Perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

- a. Peralatan mudah alih hendaklah disimpan dan dikunci di tempat yang selamat apabila tidak digunakan.

Semua

#### **070602 Kerja Jarak Jauh**

Perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

- a. Tindakan perlindungan hendaklah diambil bagi menghalang kehilangan peralatan, pendedahan maklumat dan capaian tidak sah serta salah guna kemudahan.

Semua



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :76**

## **BIDANG 08**

### **PEROLEHAN, PEMBANGUNAN DAN PENYELENGGARAAN SISTEM**

#### **0801 Keselamatan Dalam Membangunkan Sistem dan Aplikasi**

##### **Objektif:**

Memastikan sistem yang dibangunkan sendiri atau pihak ketiga mempunyai ciri-ciri keselamatan ICT yang bersesuaian

##### **080101 Keperluan Keselamatan Sistem Maklumat**

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

- a. Perolehan, pembangunan, penambahbaikan dan penyelenggaraan sistem hendaklah mengambil kira kawalan keselamatan bagi memastikan tidak wujudnya sebarang ralat yang boleh mengganggu pemprosesan dan ketepatan maklumat;
- b. Ujian keselamatan hendaklah dijalankan ke atas sistem *input* untuk menyemak pengesahan dan integriti data yang dimasukkan, sistem pemprosesan untuk menentukan sama ada program berjalan dengan betul dan sempurna dan; sistem output untuk memastikan data yang telah diproses adalah tepat;
- c. Aplikasi perlu mengandungi semakan pengesahan (*validation*) untuk mengelakkan sebarang kerosakan maklumat akibat kesilapan pemprosesan atau perlakuan yang disengajakan; dan
- d. Semua sistem yang dibangunkan sama ada secara dalaman atau sebaliknya hendaklah diuji terlebih

ICTSO, Penolong  
Pegawai Teknologi  
Maklumat



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :77**

dahulu bagi memastikan sistem berkenaan memenuhi keperluan keselamatan yang telah ditetapkan sebelum digunakan.

#### **080102 Pengesahan Data *Input* dan *Output***

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

- a. Data *input* bagi aplikasi perlu disahkan bagi memastikan data yang dimasukkan betul dan bersesuaian; dan
- b. Data *output* daripada aplikasi perlu disahkan bagi memastikan maklumat yang dihasilkan adalah tepat.

Penolong Pegawai  
Teknologi Maklumat

#### **0802 Kawalan Kriptografi**

##### **Objektif:**

Melindungi kerahsiaan, integriti dan kesahihan maklumat melalui kawalan kriptografi.

##### **080201 Enkripsi**

Pengguna hendaklah membuat enkripsi (*encryption*) ke atas maklumat sensitif atau maklumat rahsia rasmi pada setiap masa.

Semua

##### **080202 Tandatangan Digital**

Penggunaan tandatangan digital adalah dimestikan kepada semua pengguna khususnya mereka yang menguruskan transaksi maklumat rahsia rasmi secara elektronik.

Semua



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :78**

### **0803 Keselamatan Fail Sistem**

#### **Objektif:**

Memastikan supaya fail sistem dikawal dan dikendalikan dengan baik dan selamat.

#### **080301 Kawalan Fail Sistem**

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

- a. Proses pengemaskinian fail sistem hanya boleh dilakukan pegawai yang berkenaan dan mengikut prosedur yang telah ditetapkan;
- b. Kod atau atur cara sistem yang telah dikemas kini hanya boleh dilaksanakan atau digunakan selepas diuji;
- c. Mengawal capaian ke atas kod atau atur cara program bagi mengelakkan kerosakan, pengubahsuaian tanpa kebenaran, penghapusan dan kecurian;
- d. Data ujian perlu dipilih dengan berhati-hati, dilindungi dan dikawal; dan
- e. Mengaktifkan audit log bagi merekodkan semua aktiviti pengemaskinian untuk tujuan statistik, pemulihan dan keselamatan.

Penolong Pegawai  
Teknologi Maklumat

### **0804 Keselamatan Dalam Proses Pembangunan dan Sokongan**

#### **Objektif:**

Menjaga dan menjamin keselamatan sistem maklumat dan aplikasi.

#### **080401 Prosedur Kawalan Perubahan**



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :79**

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

- a. Perubahan atau pengubahsuaian ke atas sistem maklumat dan aplikasi hendaklah dikawal, diuji, direkodkan dan disahkan sebelum diguna pakai;
- b. Aplikasi kritikal perlu dikaji semula dan diuji apabila terdapat perubahan kepada sistem pengoperasian untuk memastikan tiada kesan yang buruk terhadap operasi dan keselamatan agensi. Individu atau suatu kumpulan tertentu perlu bertanggungjawab memantau penambahbaikan dan pembetulan yang dilakukan oleh vendor;
- c. Mengawal perubahan dan/atau pindaan ke atas pakej perisian dan memastikan sebarang perubahan adalah terhad mengikut keperluan sahaja;
- d. Akses kepada kod sumber (*source code*) aplikasi perlu dihadkan kepada pengguna yang diizinkan; dan
- e. Menghalang sebarang peluang untuk membocorkan maklumat.

Penolong Pegawai  
Teknologi Maklumat

**080402 Pembangunan Perisian Secara *Outsource***

Pembangunan perisian secara *outsource* perlu diselia dan dipantau oleh pemilik sistem. Kod sumber (*source code*) bagi semua aplikasi dan perisian adalah menjadi hak milik MPKj.

ICTSO, Penolong  
Pegawai Teknologi  
Maklumat



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :80**

### **0805 Kawalan Teknikal Keterdedahan (*Vulnerability*)**

#### **Objektif:**

Memastikan kawalan teknikal keterdedahan adalah berkesan, sistematik dan berkala dengan mengambil langkah-langkah yang bersesuaian untuk menjamin keberkesanannya.

#### **080501 Kawalan dari Ancaman Teknikal**

Kawalan teknikal keterdedahan ini perlu dilaksanakan ke atas sistem pengoperasian dan sistem aplikasi yang digunakan.

Penolong Pegawai  
Teknologi Maklumat

Perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

- a. Memperoleh maklumat teknikal keterdedahan yang tepat pada masanya ke atas sistem maklumat yang digunakan.
- b. Menilai tahap pendedahan bagi mengenal pasti tahap risiko yang bakal dihadapi; dan
- c. Mengambil langkah-langkah kawalan untuk mengatasi risiko berkaitan.





**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :81**

## **BIDANG 09**

### **PENGURUSAN PENGENDALIAN INSIDEN KESELAMATAN**

#### **0901 Mekanisme Pelaporan Insiden Keselamatan ICT**

##### **Objektif:**

Memastikan insiden dikendalikan dengan cepat dan berkesan bagi meminimumkan kesan insiden keselamatan ICT

##### **090101 Mekanisme Pelaporan**

Insiden keselamatan ICT bermaksud musibah (*adverse event*) yang berlaku ke atas aset ICT atau ancaman kemungkinan berlaku kejadian tersebut. Ia mungkin suatu perbuatan yang melanggar dasar keselamatan ICT sama ada yang ditetapkan secara tersurat atau tersirat. Insiden keselamatan ICT seperti berikut hendaklah dilaporkan kepada ICTSO dan GCERT MAMPU dengan kadar segera:

- a. Maklumat didapati hilang, didedahkan kepada pihak-pihak yang tidak diberi kuasa atau, disyaki hilang atau didedahkan kepada pihak-pihak yang tidak diberi kuasa;
- b. Sistem maklumat digunakan tanpa kebenaran atau disyaki sedemikian;
- c. Kata laluan atau mekanisme kawalan akses hilang, dicuri atau didedahkan, atau disyaki hilang, dicuri atau didedahkan;
- d. Berlaku kejadian sistem yang luar biasa seperti kehilangan fail, sistem kerap kali gagal dan komunikasi tersalah hantar; dan

Penolong Pegawai  
Teknologi Maklumat



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :82**

e. Berlaku percubaan menceroboh, penyelewengan dan insiden yang tidak dijangka.

#### **0902 Pengurusan Maklumat Insiden Keselamatan ICT**

##### **Objektif:**

Memastikan pendekatan yang konsisten dan efektif digunakan dalam pengurusan maklumat insiden keselamatan ICT.

#### **090201 Prosedur Pengurusan Maklumat Insiden Keselamatan ICT**

Maklumat mengenai insiden keselamatan ICT yang dikendalikan perlu disimpan dan dianalisis bagi tujuan perancangan, tindakan pengukuhan dan pembelajaran bagi mengawal kekerapan, kerosakan dan kos kejadian insiden yang akan datang. Maklumat ini juga digunakan untuk mengenal pasti insiden yang kerap berlaku atau yang memberi kesan serta impak yang tinggi kepada MPKj.

Bahan-bahan bukti berkaitan insiden keselamatan ICT hendaklah disimpan dan disenggarakan. Kawalan-kawalan yang perlu diambil kira dalam pengumpulan maklumat dan pengurusan pengendalian insiden adalah seperti berikut:

- a. Menyimpan jejak audit, *backup* secara berkala dan melindungi integriti semua bahan bukti;
- b. Menyalin bahan bukti dan merekodkan semua maklumat aktiviti penyalinan;
- c. Menyediakan pelan kontingensi dan mengaktifkan pelan kesinambungan perkhidmatan;
- d. Menyediakan tindakan pemulihan segera; dan

ICTSO



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :83**

e. Memaklumkan atau mendapatkan nasihat pihak berkuasa perundangan sekiranya perlu.



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :84**

## **BIDANG 10**

### **PENGURUSAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN**

#### **1001 Dasar Kesinambungan Perkhidmatan**

##### **Objektif:**

Menjamin operasi perkhidmatan agar tidak tergendala dan penyampaian perkhidmatan yang berterusan kepada pelanggan.

#### **100101 Pelan Kesinambungan Perkhidmatan**

Pelan Kesinambungan Perkhidmatan (*Business Continuity Management - BCM*) hendaklah dibangunkan untuk menentukan pendekatan yang menyeluruh diambil bagi mengekalkan kesinambungan perkhidmatan.

Ini bertujuan memastikan tiada gangguan kepada proses-proses dalam penyediaan perkhidmatan organisasi. Pelan ini mestilah diluluskan oleh Jawatankuasa Perkhidmatan dan Teknologi Maklumat. Perkara-perkara berikut perlu diberi perhatian:

- a. Mengenal pasti semua tanggungjawab dan prosedur kecemasan atau pemulihan;
- b. Mengenal pasti peristiwa yang boleh mengakibatkan gangguan terhadap proses bisnes bersama dengan kemungkinan dan impak gangguan tersebut serta akibat terhadap keselamatan ICT;
- c. Melaksanakan prosedur-prosedur kecemasan bagi membolehkan pemulihan dapat dilakukan secepat mungkin atau dalam jangka masa yang telah ditetapkan;

ICTSO



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :85**

- d. Mendokumentasikan proses dan prosedur yang telah dipersetujui;
- e. Mengadakan program latihan kepada pengguna mengenai prosedur kecemasan;
- f. Membuat *backup*; dan
- g. Menguji dan mengemas kini pelan sekurang-kurangnya setahun sekali.

Pelan BCM perlu dibangunkan dan hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:

- a. Senarai aktiviti teras yang dianggap kritikal mengikut susunan keutamaan;
- b. Senarai personel MPKj dan vendor berserta nombor yang boleh dihubungi (faksimile, telefon dan e-mel). Senarai kedua juga hendaklah disediakan sebagai menggantikan personel tidak dapat hadir untuk menangani insiden;
- c. Senarai lengkap maklumat yang memerlukan *backup* dan lokasi sebenar penyimpanannya serta arahan pemulihan maklumat dan kemudahan yang berkaitan;
- d. Alternatif sumber pemprosesan dan lokasi untuk menggantikan sumber yang telah lumpuh; dan



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :86**

e. Perjanjian dengan pembekal perkhidmatan untuk mendapatkan keutamaan penyambungan semula perkhidmatan di mana boleh.

Salinan pelan BCM perlu disimpan di lokasi berasingan untuk mengelakkan kerosakan akibat bencana di lokasi utama. Pelan BCM hendaklah diuji sekurang-kurangnya sekali setahun atau apabila terdapat perubahan dalam persekitaran atau fungsi bisnes untuk memastikan ia sentiasa kekal berkesan.

Penilaian secara berkala hendaklah dilaksanakan untuk memastikan pelan tersebut bersesuaian dan memenuhi tujuan dibangunkan.

Ujian pelan BCM hendaklah dijadualkan untuk memastikan semua ahli dalam pemulihan dan personel yang terlibat mengetahui mengenai pelan tersebut, tanggungjawab dan peranan mereka apabila pelan dilaksanakan.

MPKj hendaklah memastikan salinan pelan BCM sentiasa dikemas kini dan dilindungi seperti di lokasi utama.



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :87**

**BIDANG 11  
PEMATUHAN**

**1101 Pematuhan dan Keperluan Perundangan**

**Objektif:**

Meningkatkan tahap keselamatan ICT bagi mengelak dari pelanggaran kepada Dasar Keselamatan ICT MPKj.

**110101 Pematuhan Dasar**

Setiap pengguna di MPKj hendaklah membaca, memahami dan mematuhi Dasar Keselamatan ICT MPKj dan undang-undang atau peraturan-peraturan lain yang berkaitan yang berkuat kuasa.

Semua

Semua aset ICT di MPKj termasuk maklumat yang disimpan di dalamnya adalah hak milik Kerajaan. Ketua Pengarah/pegawai yang diberi kuasa berhak untuk memantau aktiviti pengguna untuk mengesan penggunaan selain dari tujuan yang telah ditetapkan.

Sebarang penggunaan aset ICT MPKj selain daripada maksud dan tujuan yang telah ditetapkan, adalah merupakan satu penyalahgunaan sumber MPKj.

**110102 Pematuhan dengan Dasar, Piawaian dan Keperluan Teknikal**

ICTSO hendaklah memastikan semua prosedur keselamatan dalam bidang tugas masing-masing mematuhi dasar, piawaian dan keperluan teknikal.

ICTSO

Sistem maklumat perlu diperiksa secara berkala bagi mematuhi standard pelaksanaan keselamatan ICT.



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :88**

**110103 Pematuhan Keperluan Audit**

Pematuhan kepada keperluan audit perlu bagi meminimumkan ancaman dan memaksimumkan keberkesanan dalam proses audit sistem maklumat. Keperluan audit dan sebarang aktiviti pemeriksaan ke atas sistem operasi perlu dirancang dan dipersetujui bagi mengurangkan kebarangkalian berlaku gangguan dalam penyediaan perkhidmatan. Capaian ke atas peralatan audit sistem maklumat perlu dijaga dan diselia bagi mengelakkan berlaku penyalahgunaan.

Semua

**110104 Keperluan Perundangan**

Senarai perundangan dan peraturan yang perlu dipatuhi oleh semua pengguna di MPKj adalah seperti di Lampiran 2.

Semua

**110105 Pelanggaran Dasar**

Pelanggaran Dasar Keselamatan ICT MPKj boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Semua





Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)

Versi :1.4

Pindaan :05

Dasar Keselamatan ICT MPKj

Tarikh :16/12/16

Muka surat :89

## GLOSARI

Antivirus	Perisian yang mengimbas virus pada media storan seperti disket, cakera.
Aset ICT	Peralatan ICT termasuk perkakasan, perisian, perkhidmatan, data atau maklumat dan manusia.
Backup	Proses penduaan sesuatu dokumen atau maklumat.
<i>Bandwidth</i>	Lebar Jalur  Ukuran atau jumlah data yang boleh dipindahkan melalui kawalan komunikasi (contoh di antara cakera keras dan komputer) dalam jangka masa yang ditetapkan.
CIO	<i>Chief Information Officer</i>  Ketua Pegawai Maklumat yang bertanggungjawab terhadap ICT dan sistem maklumat bagi menyokong arah tuju sesebuah organisasi.
<i>Denial of services</i>	Halangan pemberian perkhidmatan.
<i>Downloading</i>	Aktiviti muat-turun sesuatu perisian.
<i>Encryption</i>	Enkripsi ialah satu proses penyulitan data oleh pengirim supaya tidak difahami oleh orang lain kecuali penerima yang sah.
<i>Firewall</i>	Sistem yang direka bentuk untuk menghalang capaian pengguna yang tidak berkenaan kepada atau daripada rangkaian dalaman. Terdapat dalam bentuk perkakasan atau perisian atau kombinasi kedua-duanya.
<i>Forgery</i>	Pemalsuan dan penyamaran identiti yang banyak dilakukan dalam penghantaran mesej melalui e-mel termasuk penyalahgunaan dan pencurian identiti, pencurian maklumat ( <i>information theft/espionage</i> ), penipuan ( <i>hoaxes</i> ).



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :90**

GCERT	<p><i>Government Computer Emergency Response Team</i> atau Pasukan TindakBalas Insiden Keselamatan ICT Kerajaan.</p> <p>Organisasi yang ditubuhkan untuk membantu agensi mengurus pengendalian insiden keselamatan ICT di agensi masing-masing dan agensi di bawah kawalannya.</p>
<i>Hard disk</i>	<p>Cakera keras. Digunakan untuk menyimpan data dan boleh diakses lebih pantas.</p>
<i>Hub</i>	<p>Hab (<i>hub</i>) merupakan peranti yang menghubungkan dua atau lebih stesen kerja menjadi suatu topologi bus berbentuk bintang dan menyiarkan (<i>broadcast</i>) data yang diterima daripada sesuatu <i>port</i> kepada semua <i>port</i> yang lain.</p>
ICT	<p><i>Information and Communication Technology</i> (Teknologi Maklumat dan Komunikasi).</p>
ICTSO	<p><i>ICT Security Officer</i></p> <p>Pegawai yang bertanggungjawab terhadap keselamatan sistem komputer.</p>
Internet	<p>Sistem rangkaian seluruh dunia, di mana pengguna boleh membuat capaian maklumat daripada pelayan (<i>server</i>) atau komputer lain.</p>
<i>Internet Gateway</i>	<p>Merupakan suatu titik yang berperanan sebagai pintu masuk ke rangkaian yang lain. Menjadi pemandu arah trafik dengan betul dari satu trafik ke satu trafik yang lain di samping mengekalkan trafik-trafik dalam rangkaian rangkaian tersebut agar sentiasa berasingan.</p>
LAN	<p><i>Local Area Network</i></p> <p>Rangkaian Kawasan Setempat yang menghubungkan</p>



Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)

Versi :1.4

Pindaan :05

Dasar Keselamatan ICT MPKj

Tarikh :16/12/16

Muka surat :91

	komputer.
<i>Logout</i>	<i>Log-out</i> computer  Keluar daripada sesuatu sistem atau aplikasi komputer.
<i>Malicious Code</i>	Perkakasan atau perisian yang dimasukkan ke dalam sistem tanpa kebenaran bagi tujuan pencerobohan. Ia melibatkan serangan virus, <i>Trojanhorse</i> , <i>worm</i> , <i>spyware</i> dan sebagainya.
MODEM	MODulator DEModulator  Peranti yang boleh menukar strim bit digital ke isyarat analog dan sebaliknya. Ia biasanya disambung ke talian telefon bagi membolehkan capaian Internet dibuat dari komputer.
Outsource	Bermaksud menggunakan perkhidmatan luar untuk melaksanakan fungsi-fungsi tertentu ICT bagi suatu tempoh berdasarkan kepada dokumen perjanjian dengan bayaran yang dipersetujui.
Perisian Aplikasi	Ia merujuk pada perisian atau pakej yang selalu digunakan seperti <i>spreadsheet</i> dan <i>word processing</i> ataupun sistem aplikasi yang dibangunkan oleh sesebuah organisasi atau jabatan.
<i>Router</i>	Penghala yang digunakan untuk menghantar data antara dua rangkaian yang mempunyai kedudukan rangkaian yang berlainan. Contohnya, pencapaian Internet.
<i>Screen Saver</i>	Imej yang akan diaktifkan pada komputer setelah ianya tidak digunakan dalam jangka masa tertentu.
<i>Server</i>	Pelayan komputer
<i>Switches</i>	Suis merupakan gabungan hab dan titi yang menapis bingkai supaya mensegmenkan rangkaian. Kegunaan suis



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :92**

	dapat memperbaiki prestasi rangkaian <i>Carrier Sense Multiple Access/Collision Detection</i> (CSMA/CD) yang merupakan satu protokol penghantaran dengan mengurangkan perlanggaran yang berlaku.
<i>Threat</i>	Gangguan dan ancaman melalui pelbagai cara iaitu e-mel dan surat yang bermotif personal dan atas sebab tertentu.
<i>Uninterruptible Power Supply</i> (UPS)	Satu peralatan yang digunakan bagi membekalkan bekalan kuasa yang berterusan dari sumber berlainan ketika ketiadaan bekalan kuasa ke peralatan yang bersambung.
<i>Virus</i>	Atur cara yang bertujuan merosakkan data atau sistem aplikasi.
<i>Wireless LAN</i>	Jaringan komputer yang terhubung tanpa melalui kabel.



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :93**

## LAMPIRAN 1

### SURAT AKUAN PEMATUHAN DASAR KESELAMATAN ICT MPKj

Nama (Huruf Besar) : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Jawatan : .....

Jabatan / Bahagian/Syarikat: .....

Adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa:-

1. Saya telah membaca, memahami dan akur akan peruntukan-peruntukan yang terkandung di dalam Dasar Keselamatan ICT MPKj; dan
2. Jika saya ingkar kepada peruntukan-peruntukan yang ditetapkan, maka tindakan sewajarnya boleh diambil ke atas diri saya.

Tandatangan : .....

Tarikh : .....

#### Pengesahan Pegawai Keselamatan ICT

.....

(Nama Pegawai Keselamatan ICT)

b.p. Yang DiPertua, Majlis Perbandaran Kajang

Tarikh: .....

	<b>Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)</b>	<b>Versi :1.4</b>
		<b>Pindaan :05</b>
	<b>Dasar Keselamatan ICT MPKj</b>	<b>Tarikh :16/12/16</b>
		<b>Muka surat :94</b>

## LAMPIRAN 2

### SENARAI PERUNDANGAN DAN PERATURAN

- a. Arahan Keselamatan;
- b. Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2000 - Rangka Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi Kerajaan;
- c. Malaysian Public Sector Management of Information and Communications Technology Security Handbook (MyMIS) 2002;
- d. Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2001 - Mekanisme Pelaporan Insiden Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT);
- e. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2003 - Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan;
- f. Surat Pekeliling Am Bilangan 6 Tahun 2005 - Garis Panduan Penilaian Risiko Keselamatan Maklumat Sektor Awam;
- g. Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 2006 - Pengurusan Pengendalian Insiden Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Sektor Awam;
- h. Surat Arahan Ketua Setiausaha Negara - Langkah-Langkah Untuk Memperkukuhkan Keselamatan Rangkaian Setempat Tanpa Wayar (Wireless Local Area Network) di Agensi-Agensi Kerajaan yang bertarikh 20 Oktober 2006;
- i. Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU - Langkah-Langkah Mengenai Penggunaan Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan yang bertarikh 1 Jun 2007;
- j. Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU - Langkah-Langkah Pemantapan Pelaksanaan Sistem Mel Elektronik Di Agensi-Agensi Kerajaan yang bertarikh 23 November 2007;
- k. Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 2000 - Peranan Jawatankuasa-jawatankuasa di Bawah Jawatankuasa IT dan Internet Kerajaan (JITIK);



**Majlis Perbandaran Kajang (MPKj)**

**Versi :1.4**

**Pindaan :05**

**Dasar Keselamatan ICT MPKj**

**Tarikh :16/12/16**

**Muka surat :95**

- l. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.2/1995 (Tambahhan Pertama) – Tatacara Penyediaan, Penilaian dan Penerimaan Tender;
- m. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/1995 - Peraturan Perolehan Perkhidmatan Perundingan;
- n. Akta Tandatangan Digital 1997;
- o. Akta Rahsia Rasmi 1972;
- p. Akta Jenayah Komputer 1997;
- q. Akta Hak Cipta (Pindaan) Tahun 1997;
- r. Akta Komunikasi dan Multimedia 1998;
- s. Perintah-Perintah Am;
- t. Arahan Perbendaharaan;
- u. Arahan Teknologi Maklumat 2007;
- v. Garis Panduan Keselamatan MAMPU 2004;
- w. Standard Operating Procedure (SOP) ICT MAMPU;
- x. Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2009 – Garis Panduan Penilaian Tahap Keselamatan Rangkaian dan Sistem ICT Sektor Awam yang bertarikh 17 November 2009;
- y. Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU – Pengurusan Kesenambungan Perkhidmatan Agensi Sektor Awam yang bertarikh 22 Januari 2010.