

GARIS PANDUAN KESELAMATAN PEJABAT

MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM

TUJUAN

Garis Panduan Keselamatan ini dikeluarkan sebagai panduan bagi meningkatkan lagi kualiti keselamatan perlindungan di Majlis Bandaraya Shah Alam (MBSA). Garis Panduan Keselamatan MBSA ini dibahagikan kepada empat (4) bahagian iaitu Keselamatan **Fizikal**, **Keselamatan Dokumen**, **Keselamatan Peribadi** dan **Keselamatan ICT**.

A. KESELAMATAN FIZIKAL

1. Mengadakan pagar dan lampu keselamatan serta menghadkan pintu keluar masuk.
2. Memasang alat-alat penggera, CCTV dan lain-lain.
3. Mengadakan Pengawal Keselamatan yang dilengkapi dengan alat-alat keselamatan. Tugas-tugas Pengawal Keselamatan ialah seperti berikut:
 - 3.1. Mengadakan kawalan keselamatan dan rondaan di bangunan pejabat;
 - 3.2. Mengawasi setiap pergerakan atau aktiviti yang berlaku di dalam atau luar bangunan secara fizikal atau dari bilik CCTV; dan
 - 3.3. menyediakan laporan keselamatan harian dan mingguan.

4. Melaksanakan sistem pegawai bertugas yang bertanggungjawab terhadap keselamatan kepada Pegawai Keselamatan Jabatan dan Ketua Jabatan.
5. Mengadakan papan kenyataan di tempat yang sesuai bagi menunjukkan kawasan/tempat ini adalah kawasan/tempat larangan.
6. Mewujudkan Sistem Pas Keselamatan:
 - 6.1. Mengeluarkan Pas Keselamatan untuk memasuki pejabat berdasarkan kategori berikut:
 - a) Pas Keselamatan Tetap (untuk anggota Jabatan); dan
 - b) Pas Keselamatan Pelawat
 - 6.2. Setiap anggota dikehendaki sentiasa memakai Pas Keselamatan ketika berada di pejabat dan pas tersebut dipulangkan setelah anggota meletakkan jawatan, tamat kontrak, bersara pilihan atau bersara wajib.
 - 6.3. Pas Keselamatan Pelawat hendaklah dihadkan kepada Aras yang pelawat tersebut berurusan dan ianya hendaklah dikembalikan selepas tamat lawatan.
 - 6.4. Kehilangan Pas Keselamatan hendaklah dilaporkan kepada pejabat yang mengeluarkan Pas Keselamatan tersebut dengan segera.

7. Menyediakan Kaunter Pelawat dan tempat khas untuk pelawat berurusan.
8. Memastikan tingkap dan pintu diperkukuhkan dan dilengkapi dengan kunci keselamatan. Pegawai Keselamatan Jabatan hendaklah:
 - 8.1. Bertanggungjawab ke atas semua perkara berkaitan dengan kunci dan anak kunci termasuk kunci-kunci keselamatan (kunci bilik fail, kunci kabinet, kunci peti besi dan sebagainya) yang ada dalam simpanannya;
 - 8.2. Menyelenggarakan sebuah Buku Daftar Kunci yang mengandungi senarai lengkap kesemua anak kunci yang digunakan serta mengemaskinikannya dan membuat audit ke atas kunci-kunci tersebut;
 - 8.3. Memastikan supaya anggota yang diamanahkan dengan kunci-kunci keselamatan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan kunci-kunci tersebut;
 - 8.4. Memastikan supaya anak kunci termasuk kunci pendua dilabel dan ditandakan dengan nama dan tempat di mana anak kunci itu akan digunakan. Hanya kod sahaja yang boleh digunakan untuk melabel anak kunci jika perlu;

- 8.5. Memastikan supaya anak kunci termasuk kunci pendua disimpan di dalam peti keselamatan yang berkunci dan peti keselamatan tersebut hendaklah disimpan di dalam bilik anggota yang bertanggungjawab terhadap kunci-kunci tersebut;
- 8.6. Buku pergerakan anak kunci hendaklah diwujudkan bagi merekodkan pergerakan anak kunci tersebut. Pergerakan kunci perlu direkod dengan butiran seperti nama, waktu dan tandatangan anggota yang mengambil kunci tersebut.
- 8.7. Memastikan supaya anak kunci pendua tambahan tidak sekali-kali boleh dibuat tanpa kebenaran;
- 8.8. Memastikan supaya peti besi diselenggara dengan betul. Nombor kombinasi peti besi hendaklah ditukar setahun sekali atau apabila anggota yang mengetahui nombor kombinasi tersebut telah bertukar/berhenti atau apabila telah mengesyaki bahawa nombor kombinasi peti besi tersebut telah diketahui;
- 8.9. Memastikan supaya setiap anggota yang bertukar atau berhenti menyerahkan balik kesemua anak kunci yang ada di dalam simpanannya; dan
- 8.10. Kehilangan anak kunci keselamatan hendaklah dilaporkan segera kepada Pegawai Keselamatan

Jabatan atau Ketua Jabatan yang akan menyiasat kehilangan tersebut dan mengemukakan laporan kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan dalam masa 24 jam.

9. Memastikan serta mengawasi penggunaan mesin penyalin terutama sekali apabila membuat salinan dokumen terperingkat.
 - 9.1. Seorang pegawai yang bertanggungjawab bagi mengawasi mesin-mesin penyalin hendaklah dilantik serta sebuah buku daftar hendaklah diadakan untuk merekodkan penggunaannya;
 - 9.2. Semua mesin penyalin hendaklah disimpan dalam bilik yang berkunci;
 - 9.3. Hanya anggota yang dibenarkan sahaja boleh ditugaskan untuk membuat salinan dokumen terperingkat;
 - 9.4. Memastikan jumlah salinan yang dibuat ialah jumlah yang diluluskan sahaja dan semua salinan yang rosak hendaklah dibinasakan.
 - 9.5. Semakan ke atas buku daftar hendaklah dibuat untuk menerukan semua salinan dokumen terperingkat adalah dibuat mengikut peraturan; dan

- 9.6. Semua penyelewengan dan penyalahgunaan ke atas mesin penyalin hendaklah dilaporkan kepada Ketua Jabatan.

B. KESELAMATAN DOKUMEN

10. Sistem Pergerakan Fail seperti Kad Indeks, Sistem Docket dan lain-lain sistem hendaklah diwujudkan untuk mengesan dan merekodkan pergerakan fail bagi mengatasi masalah kehilangan fail. Sehubungan itu, perkara-perkara berikut hendaklah dilaksanakan:

- 10.1. Fail terperingkat, dokumen sebut harga/tender, soalan peperiksaan dan lain-lain dokumen terperingkat disimpan dalam Kabinet Keluli Berpalang dan Berkunci serta dimagga dengan *padlock* yang bermutu tinggi atau disimpan di Bilik Kebal. Dokumen rasmi yang tidak terperingkat hendaklah disimpan dalam kabinet keluli yang berkunci atau *Mobile Filling Cabinet* yang berkunci;
- 10.2. Bagi fail-fail Rahsia Besar, Rahsia yang mengandungi kertas-kertas Jemaah Menteri dan kes-kes terkelas hanya Ketua Jabatan dan Pegawai Pengelas sahaja yang dibenarkan untuk menggunakan fail berkenaan. Pegawai lain yang ingin menggunakannya hendaklah

mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan.

- 10.3. Hanya pegawai di Gred 54 dan ke atas sahaja yang dibenarkan mengendalikan Fail Rahsia/Rahsia Besar. Bagi pegawai di Gred 52 dan ke bawah, mereka hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan;
- 10.4. Hanya anggota yang telah menandatangani Lampiran D Akta Rahsia Rasmi 1972 dan lulus tapisan keselamatan dibenarkan menguruskan dokumen terperingkat;
- 10.5. Bilik Fail hendaklah dikunci pada setiap masa. Segala urusan hendaklah melalui Kaunter Bilik Fail sahaja. Notis 'DILARANG MASUK TANPA KEBENARAN' hendaklah ditampal di pintu masuk Bilik Fail dan pintu di mana dokumen terperingkat disimpan. Hanya anggota yang bertugas di Bilik Fail sahaja dibenarkan memasuki bilik berkenaan;
- 10.6. Penghantaran fail terperingkat hendaklah menggunakan beg berkunci;
- 10.7. Dokumen/Fail Rahsia Besar, Rahsia, Sulit atau Terhad yang hendak dibawa keluar daripada pejabat untuk tujuan rasmi hendaklah mendapat kebenaran dari; dan

- 10.8. Buku Rekod Keluar/Masuk Surat, Buku *Despatch* dan lain-lain buku yang berkaitan dengan urusan surat-menyurat hendaklah dikemas kini dan dipantau setiap masa bertujuan untuk mengesan jika berlaku sebarang kehilangan surat-surat.

C. KESELAMATAN PERIBADI/PERSONEL

11. Setiap anggota yang dikehendaki akses kepada perkara-perkara terperingkat hendaklah menandatangani borangakuan Lampiran 'D' seperti terkandung dalam Arahan Keselamatan. Borang tersebut juga dikehendaki ditandatangani setiap tahun untuk tujuan peringatan. Sehubungan itu, perkara-perkara berikut hendaklah dilaksanakan:

- 11.1. Setiap anggota hendaklah menandatangani borang perakuan Lampiran 'D' seperti yang terkandung dalam Arahan Keselamatan sebelum berhenti/meninggalkan perkhidmatan Kerajaan;
- 11.2. Setiap anggota yang terlibat dengan maklumat terperingkat Rahsia Besar dan Rahsia hendaklah membuat Tapisan Keselamatan Halus, manakala anggota yang terlibat dengan perkara Sulit/Terhad sahaja dikehendaki membuat Tapisan Keselamatan Kasar;

11.3. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab menyelenggarakan fail mengandungi satu senarai yang lengkap dan kemas kini mengenai semua Jawatan Keselamatan Berjadual dan senarai pemegang jawatan tersebut; dan

11.4. Ketua Jabatan hendaklah memastikan keputusan Tapisan Keselamatan anggota direkodkan dalam Buku Perkhidmatan anggota berkenaan.

D. KESELAMATAN ICT

12. Setiap anggota yang bertanggungjawab untuk melaksanakan tugas serta program yang melibatkan ICT hendaklah mematuhi garis panduan yang ditetapkan bagi memastikan aset ICT MBSA sama ada peralatan dan maklumat dilindungi, dipelihara serta terjamin dari segi integriti, kerahsiaan dan kesahihannya. Keselamatan ICT yang diberi perhatian meliputi keselamatan fizikal dan maklumat terutamanya yang melibatkan peralatan mudah alih. Garis panduan yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

12.1. Semua warga Majlis Bandaraya Shah Alam bertanggungjawab untuk memastikan keselamatan aset Kerajaan dan peralatan ICT yang dimiliki, di bawah jagaan dan kawalannya sentiasa terjamin.

- 12.2. Bahan mudah terbakar hendaklah disimpan di luar kawasan kemudahan komputer.
- 12.3. Semua bahan cecair hendaklah diletakkan di tempat yang bersesuaian dan berjauhan dari aset ICT.
- 12.4. Pengguna dilarang sama sekali menukar set peralatan komputer yang dibekalkan selain yang dinyatakan dalam borang harta modal Kew. PA 2.
- 12.5. Komputer riba dan peralatan mudah alih hendaklah dikawal secara maksimum, disimpan dan dikunci di tempat yang selamat apabila tidak digunakan termasuk simpanan di pejabat, diluar pejabat atau di rumah. Oleh itu, pengguna dilarang keras meninggalkan komputer riba dalam kenderaan kerana ia boleh dikesan dengan alat khas oleh pihak yang tidak bertanggungjawab. Pengguna juga dinasihatkan tidak meninggalkan komputer riba di rumah jika tidak berada di rumah dalam tempoh masa yang panjang. Sebaliknya ia hendaklah disimpan di tempat yang selamat di pejabat.
- 12.6. Penggunaan komputer riba hendaklah dikawal dengan pengenalan pengguna (*user id*) dan kata laluan (*password*).

- 12.7. Bagi perkakasan yang dikongsi, aktiviti keluar masuk penggunaan peralatan hendaklah direkodkan dalam buku daftar khas dan dipertanggungjawabkan kepada seorang anggota bahagian bagi mengesan kehilangan atau pun kerosakan. Oleh itu, aktiviti peminjaman dan pemulangan perkakasan ICT mestilah direkodkan dalam buku daftar khas. Peminjam bertanggungjawab untuk memulangkan perkakasan yang dipinjam dan memastikan ia dalam keadaan sempurna sebagaimana semasa ia dipinjam. Sebarang kerosakan disebabkan penggunaan semasa tempoh pinjaman hendaklah dimaklumkan semasa pengembalian.
- 12.8. Bagi pinjaman komputer riba, peminjam bertanggungjawab menghapuskan semua fail dokumen yang disediakan atau diwujudkan oleh mereka sebelum ia dikembalikan.
- 12.9. Perkakasan ICT yang dipinjam untuk kegunaan di luar pejabat terdedah kepada pelbagai risiko. Oleh itu, peralatan, maklumat atau perisian yang dibawa keluar pejabat mestilah mendapat kelulusan pegawai atasan berjawatan Ketua Seksyen dan ke atas, dan tertakluk kepada tujuan yang dibenarkan.

12.10. Semua warga jabatan dilarang menggunakan komputer riba, *thumbdrive*, disket, CD, *external* hardisk dan mana-mana media komputer mudah alih untuk menyimpan maklumat terperingkat jabatan kecuali dengan kebenaran Ketua Jabatan atau Pengurusan Tertinggi jabatan.

12.11. Semua maklumat dalam apa jua bentuk media hendaklah disimpan dengan teratur dan selamat bagi mengelakkan kerosakan, kecurian atau kehilangan. Oleh itu, konsep *clear desk* dan *clear screen* hendaklah diamalkan di mana warga jabatan tidak meninggalkan bahan-bahan sensitif terdedah sama ada atas meja atau paparan skrin komputer apabila tidak berada di tempat masing-masing walau pun seketika. Langkah-langkah berikut hendaklah diambil:

- a) Log keluar komputer apabila meninggalkan komputer;
- b) Bahan-bahan sensitif hendaklah disimpan dalam laci atau kabinet fail berkunci; dan
- c) Dokumen-dokumen yang mengandungi bahan-bahan sensitif hendaklah diambil segera dari pencetak.

- 12.12. Setiap anggota Majlis Bandaraya Shah Alam dilarang keras membawa keluar maklumat Jabatan sama ada melalui komputer mudah alih, *thumbdrive*, disket dan lain-lain kecuali mendapat kebenaran terlebih dahulu dari Ketua Bahagian atau Pengurusan Tertinggi jabatan.
- 12.13. Semua pengguna dibenarkan menggunakan rangkaian yang disediakan oleh Majlis Bandaraya Shah Alam sahaja. Penggunaan modem atau USB modem dilarang sama sekali di premis jabatan.
- 12.14. Media komputer mudah alih seperti thumbdrive dan disket hendaklah diimbis (*scan*) sebelum digunakan.
- 12.15. Semua pengguna dilarang sama sekali melakukan sebarang aktiviti yang melanggar tata cara penggunaan internet seperti memuat naik, memuat turun, menyimpan dan menggunakan perisian yang tidak berlesen dan perisian berbentuk hiburan seperti permainan elektronik (*game*). Sila rujuk Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2003 : "Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan".
- 12.16. Pengguna hendaklah mematuhi tatacara penggunaan Internet dan e-mel yang telah ditetapkan agar

keselamatan ke atas pemaianannya akan terus terjamin.

Peranan dan tanggungjawab pengguna adalah seperti berikut:

- (a) Menggunakan akaun atau alamat e-mel yang diperuntukkan oleh jabatan;
- (b) memaklumkan kepada pentadbir sistem ICT dengan segera sekiranya mengesyaki akaun telah disalahgunakan;
- (c) menggunakan kata laluan yang baik dengan ciri-ciri keselamatan yang bersesuaian, iaitu seperti berikut:
 - i. Rahsiakan kata laluan anda dari pengetahuan orang lain. Pendedahan kepada yang tidak berhak adalah satu kesalahan di bawah Akta Jenayah Komputer 1997.
 - ii. Sekiranya kata laluan telah dikompromi atau disyaki dikompromi, hendaklah dilampirkan kepada pentadbir sistem ICT dan kata laluan sedia ada diubah dengan serta merta.

- iii. Kata laluan hendaklah diubah secara berkala sekurang-kurang sekali dalam 30 hari
- d) memastikan setiap fail yang dimuat turun bebas dari virus sebelum digunakan;
- e) bertanggungjawab sepenuhnya terhadap semua kandungan fail elektronik termasuk e-mel di dalam akaun sendiri. dengan itu, pengguna perlu bertindak bijak, profesional dan berhati-hati apabila berkomunikasi menerusi saluran elektronik;
- f) berhenti dan memutuskan talian dengan serta-merta sekiranya kakitangan menerima dan disambungkan ke laman Internet yang mengandungi unsur-unsur tidak menyenangkan dan negatif;
- g) mengadakan salinan atau penduaan pada media storan kedua elektronik seperti thumbdrive dan sebagainya bagi tujuan keselamatan;
- h) memastikan kemudahan e-mel digunakan dan dibiarkan aktif pada keseluruhan waktu bekerja supaya e-mel yang dialamatkan sampai tepat

pada masanya dan tindakan ke atasnya dapat disegerakan;

- i) menggunakan kemudahan password screen saver atau log keluar apabila hendak meninggalkan komputer;
- j) memaklumkan kepada pentadbir sistem ICT sekiranya berada di luar pejabat dalam tempoh waktu yang panjang, bercuti atau bertukar tempat kerja bagi memudahkan penyelenggaraan dilakukan; dan
- k) memaklumkan kepada pentadbir sistem ICT atau pegawai keselamatan ICT (ICTSO) sekiranya berlaku atau mengesyaki berlakunya insiden keselamatan ICT.

12.17 Insiden keselamatan ICT seperti berikut hendaklah dilaporkan kepada Pegawai Keselamatan ICT (ICTSO) dengan kadar segera:

- a) Maklumat didapati hilang, didedahkan kepada 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 (password) hilang 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
- e) Berlaku percubaan mencerooboh, penyelewengan dan insiden-insiden yang tidak diingini.

PENUTUP

13. Memelihara dan melindungi pelbagai aspek keselamatan Jabatan adalah merupakan tanggungjawab setiap anggota Majlis Bandaraya Shah Alam. Justeru bagi memastikan ia dilaksanakan dengan sempurna semua anggota Majlis Bandaraya Shah Alam hendaklah sentiasa merujuk Garis Panduan yang disediakan ini. Untuk kemudahan rujukan yang berterusan, Garis Panduan ini juga boleh diakses di laman portal MBSA.

Jabatan Khidmat Pengurusan

21 Mei 2012

Disahkan oleh :

(MOHTAR BIN HANI)
Timbalan Datuk Bandar