



DASAR KESELAMATAN ICT

MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT

10 Mac 2015

Versi 2.0

2015



SEJARAH DOKUMEN

TARIKH	VERSI	KELULUSAN	TARIKH KUATKUASA
21 September 2010	1.0	Mesyuarat Jawatankuasa Perkhidmatan dan Teknologi Maklumat Bil. 1/2010	21 September 2010
20 Ogos 2012	1.1	Mesyuarat Jawatankuasa Perkhidmatan dan Teknologi Maklumat Bil. 1/2012	20 Ogos 2012
10 Mac 2015	2.0	Mesyuarat Jawatankuasa Perkhidmatan dan Teknologi Maklumat Bil. 3/2015	10 Mac 2015

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	3



JADUAL PINDAAN DASAR KESELAMATAN ICT MDKL

TARIKH	VERSI	BUTIRAN PINDAAN
10 Mac 2015	2.0	Perubahan format DKICT MDKL 2015

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	4



ISI KANDUNGAN

Pengenalan	10
Objektif	10
Pernyataan Dasar	11
Skop	13
Prinsip-Prinsip	15
Penilaian Risiko Keselamatan ICT	18

BIDANG 01 PEMBANGUNAN DAN PENYELENGGARAAN DASAR

0101	Dasar Keselamatan ICT	19
010101	Pelaksanaan Dasar	19
010102	Penyebaran Dasar	19
010103	Penyelenggaraan Dasar	19
010104	Pengecualian Dasar	20

BIDANG 02 ORGANISASI KESELAMATAN

0201	Infrastruktur Organisasi Dalam	21
020101	Yang Dipertua Majlis Daerah Kuala Langat	21
020102	Ketua Pegawai Maklumat (CIO)	21
020103	Pegawai Keselamatan ICT (ICTSO)	22
020104	Pentadbir Sistem ICT	23
020105	Pentadbir Rangkaian	24
020106	Pentadbir Pengkalan Data	25
020107	Pentadbir Web	25
020108	Pengguna	26
020109	Mesyuarat Jawatankuasa Perkhidmatan dan Teknologi Maklumat	27
0202	Pihak Ketiga	29
020201	Keperluan Keselamatan Kontrak dengan Pihak Ketiga	29

BIDANG 03 PENGURUSAN ASET

0301	Akauntabiliti Aset	30
030101	Inventori Aset ICT	30

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	5



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

0302	Pengelasan dan Pengendalian Maklumat	32
030201	Pengelasan Maklumat	32
030202	Pengendalian Maklumat	32

BIDANG 04 KESELAMATAN SUMBER MANUSIA

0401	Keselamatan Sumber Manusia Dalam Tugas Harian	33
040101	Sebelum Perkhidmatan	33
040102	Dalam Perkhidmatan	34
040103	Bertukar AtauTamat Perkhidmatan	35

BIDANG 05 KESELAMATAN FIZIKAL DAN PERSEKITARAN

0501	Keselamatan Kawasan	36
050101	Kawalan Kawasan	36
050102	Kawalan Masuk Fizikal	37
050103	Kawasan Larangan	37
0502	Keselamatan Peralatan	40
050201	Peralatan ICT	40
050202	Media Storan	42
050203	Media Tandatangan Digital	43
050204	Media Perisian dan Aplikasi	44
050205	Pelupusan	44
050206	Penyelenggaraan Perkakasan	46
050207	Peralatan di Luar Premis	47
0503	Keselamatan Persekitaran	47
050301	Kawalan Persekitaran	47
050302	Bekalan Kuasa	48
050303	Kabel	49
050304	Prosedur Kecemasan	49
0504	Keselamatan Dokumen	49
050401	Dokumen	49

BIDANG 06 PENGURUSAN OPERASI DAN KOMUNIKASI

0601	Pengurusan Prosedur Operasi	51
060101	Pengendalian Prosedur Operasi	51
060102	Kawalan Perubahan	51
060103	Pengasingan Tugas dan Tanggungjawab	52

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	6



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

0602	Pengurusan Penyampaian Perkhidmatan Pihak Ketiga	52
060201	Perkhidmatan Penyampaian	52
0603	Perancangan dan Penerimaan Sistem	53
060301	Perancangan Kapasiti	53
060302	Penerimaan Sistem	53
0604	Perisian Berbahaya	54
060401	Perlindungan dari Perisian Berbahaya	54
060402	Perlindungan dari Mobile Code	55
0605	Housekeeping	55
060501	Backup	55
0606	Pengurusan Rangkaian	56
060601	Kawalan Infrastruktur Rangkaian	56
0607	Pengurusan Media	58
060701	Penghantaran dan Pemindahan	58
060702	Prosedur Pengendalian Media	58
060703	Keselamatan Sistem Dokumentasi	59
0608	Pengurusan Pertukaran Maklumat	59
060801	Pertukaran Maklumat	59
060802	Pengurusan Mel Elektronik (E-mel)	60
0609	Perkhidmatan E-Dagang (ElectronicCommerce Services)	62
060901	E-Dagang	62
060902	Maklumat Umum	63
0610	Pemantauan	63
061001	Pengauditan dan Forensik ICT	63
061002	Jejak Audit	64
061003	Sistem Log	65
061004	Pemantauan Log	65

BIDANG07 KAWALAN CAPAIAN

0701	Dasar Kawalan Capaian	67
070101	Keperluan Kawalan Capaian	67
0702	Pengurusan Capaian Pengguna	67
070201	Akaun Pengguna	67
070202	Hak Capaian (Privilege)	68
070203	Pengurusan Kata Laluan	68
070204	Clear Desk dan Clear Screen	69

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	7



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

0703	Kawalan Capaian Rangkaian	70
070301	Capaian Rangkaian	70
070302	Capaian Internet	71
0704	Kawalan Capaian Sistem Pengoperasian	72
070401	Capaian Sistem Pengoperasian	72
0705	Kawalan Capaian Aplikasi dan Maklumat	74
070501	Capaian Aplikasi dan Maklumat	74
0706	Peralatan Mudah Alih dan Jarak Jauh	75
070601	Peralatan Mudah Alih	75
070602	Kerja Jarak Jauh	75

BIDANG 08 PEROLEHAN, PEMBANGUNAN DAN PENYELENGGARAAN SISTEM

0801	Keselamatan Dalam Membangunkan Sistem dan Aplikasi	76
080101	Keperluan Keselamatan Sistem Maklumat	76
080102	Pengesahan Data Input dan Output	76
0802	Kawalan Kriptografi	77
080201	Enkripsi	77
080202	Tandatangan Digital	77
080203	Pengurusan Infrastruktur Kunci Awam (PKI)	77
0803	Keselamatan Fail Sistem	77
080301	Kawalan Fail Sistem	77
0804	Keselamatan Dalam Proses Pembangunan dan Sokongan	78
080401	Prosedur Kawalan Perubahan	78
080402	Pembangunan Perisian Secara Outsource	79
0805	Kawalan Teknikal Keterdedahan (Vulnerability)	79
080501	Kawalan dari Ancaman Teknikal	79

BIDANG 09 PENGURUSAN PENGENDALIAN INSIDEN KESELAMATAN

0901	Mekanisme Pelaporan Insiden Keselamatan ICT	80
090101	Mekanisme Pelaporan	80
0902	Pengurusan Maklumat Insiden Keselamatan ICT	81
090201	Prosedur Pengurusan Maklumat Insiden Keselamatan ICT	81

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	8



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

BIDANG 10 Pengurusan Kesenambungan Perkhidmatan

1001	Dasar Kesenambungan Perkhidmatan	82
100101	Pelan Pengurusan Kesenambungan Perkhidmatan	82

BIDANG11PEMATUHAN

1101	Pematuhandan Keperluan Perundangan	85
110101	Pematuhan Dasar	85
110102	Pematuhan dengan Dasar, Piawaian dan KeperluanTeknikal.....	85
110103	Pematuhan Keperluan Audit	85
110104	Keperluan Perundangan	86
110105	Pelanggaran Dasar	86

GLOSARI

Lampiran 1

Lampiran 2

Lampiran 3

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	9



PENGENALAN

Dasar Keselamatan ICT (DKICT) MDKL mengandungi peraturan-peraturan yang mesti dibaca dan dipatuhi dalam menggunakan aset Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT). Dasar ini juga menerangkan kepada semua pengguna mengenai tanggungjawab dan peranan mereka dalam melindungi aset ICT MDKL.

OBJEKTIF

Dasar Keselamatan ICT MDKL diwujudkan untuk menjamin kesinambungan urusan MDKL dengan meminimumkan kesan insiden keselamatan ICT.

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

Manakala, objektif utama Keselamatan ICT MDKL ialah seperti berikut:

- (a) Memastikan kelancaran operasi MDKL dan meminimumkan kerosakan atau kemusnahan;
- (b) Melindungi kepentingan pihak-pihak yang bergantung kepada sistem maklumat dari kesan kegagalan atau kelemahan dari segi kerahsiaan, integriti, keboleh sediaan, kesahihan maklumat dan komunikasi; dan
- (c) Mencegah salah guna atau kecuriana set ICT Kerajaan.

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	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 dimana segala urusan menyedia 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 MDKL 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;
- (b) Integriti - Data dan maklumat hendaklah tepat, lengkap dan kemaskini. Ia hanya boleh diubah dengan cara yang dibenarkan;

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	11



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

- (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.

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	12



SKOP

Aset ICT MDKL terdiri daripada perkakasan, perisian, perkhidmatan, data atau maklumat dan manusia. Dasar Keselamatan ICT MDKL menetapkan keperluan-keperluan asas berikut:

- (a) Data dan maklumat hendaklah boleh diakses secara berterusan dengan cepat, tepat, mudah dan boleh dipercayai. Ini adalah amat perlu bagi membolehkan keputusan dan penyampaian perkhidmatan dilakukan dengan berkesan dan berkualiti; dan
- (b) Semua data dan maklumat hendaklah dijaga kerahsiaannya dan dikendalikan sebaik mungkin pada setiap masa bagi memastikan kesempurnaan dan ketepatan maklumat serta untuk melindungi kepentingan kerajaan, perkhidmatan dan masyarakat.

Bagi menentukan Aset ICT ini terjamin keselamatannya sepanjang masa, Dasar Keselamatan ICT MDKL ini merangkumi perlindungan semua bentuk maklumat kerajaan yang dimasukkan, diwujudkan, dimusnah, disimpan, dijana, dicetak, diakses, diedar, dalam penghantaran, dan yang dibuat salinan keselamatan. Ini akan dilakukan melalui pewujudan dan penguatkuasaan sistem kawalan dan prosedur dalam pengendalian semua perkara- perkara berikut:

(a) Perkakasan

Semua aset yang digunakan untuk menyokong pemprosesan maklumat dan kemudahan storan MDKL. Contoh komputer, pelayan, peralatan komunikasi dan sebagainya;

(b) Perisian

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

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	13



(c) 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 pencegahan kebakaran dan lain-lain.

(d) Data atau Maklumat

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

(e) Manusia

Individu yang mempunyai pengetahuan dan kemahiran untuk melaksanakan skop kerja harian MDKL bagi mencapai misi dan objektif agensi. Individu berkenaan merupakan aset berdasarkan kepada tugas-tugas dan fungsi yang dilaksanakan; dan

(f) Premis Komputer Dan Komunikasi

Semua kemudahan serta premis yang digunakan untuk menempatkan perkara (a)- (e) diatas.

Setiap perkara diatas perlu diberi perlindungan rapi. Sebarang kebocoran rahsia atau kelemahan perlindungan adalah dianggap sebagai pelanggaran langkah-langkah keselamatan.

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	14



PRINSIP-PRINSIP

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

(a) 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. Pertimbangan untuk akses adalah berdasarkan kategori maklumat seperti yang dinyatakan didalam dokumen Arahan Keselamatan perenggan 53, mukasurat 15;

(b) Hak akses minimum

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

(c) Akauntabiliti

Semua pengguna adalah dipertanggungjawabkan ke atas semua tindakannya terhadap aset ICT. Tanggungjawab ini perlu dinyatakan dengan jelas sesuai dengan tahap sensitiviti sesuatu sumber ICT. Untuk menentukan tanggungjawab ini dipatuhi, sistem ICT hendaklah MDKL menyokong kemudahan mengesan atau mengesah bahawa pengguna sistem maklumat boleh dipertanggungjawabkan atas tindakan mereka.

Akauntabiliti atau tanggungjawab pengguna termasuklah:

- i. Menghalang pendedahan maklumat kepada pihak yang tidak dibenarkan;

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	15



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

- ii. Memeriksa maklumat dan menentukan ianya tepat dan lengkap dari semasa ke semasa;
- iii. Menentukan maklumat sedia untuk digunakan;
- iv. Menjaga kerahsiaan katalaluan;
- v. Mematuhi standard, prosedur, langkah dan garis panduan keselamatan yang ditetapkan;
- vi. Memberi perhatian kepada maklumat terperingkat terutama semasa pewujudan, pemprosesan, penyimpanan, penghantaran, penyampaian, pertukaran dan pemusnahan; dan
- vii. Menjaga kerahsiaan langkah-langkah keselamatan ICT dari diketahui umum.

(d) Pengasingan

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

(e) 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.

Dengan itu, aset ICT seperti komputer, pelayan, *router*, *firewall* dan rangkaian hendaklah ditentukan dapat menjana dan menyimpan log tindakan keselamatan atau *audit trail*;

(f) Pematuhan

Dasar Keselamatan ICT MDKL hendaklah dibaca, difahami dan dipatuhi bagi mengelakkan sebarang bentuk pelanggaran keatasnya yang boleh membawa ancaman kepada keselamatan ICT;

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	16



(g) 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 penduaandan mewujudkan pelan pemulihan bencana/kesinambungan perkhidmatan; dan

(h) Saling Bergantungan

Setiap prinsip diatas adalah saling lengkap-melengkapi dan bergantung antara satu sama lain. Dengan itu, tindakan mempelbagaikan pendekatan dalam menyusun dan mencorakkan sebanyak mungkin mekanisme keselamatan adalah perlu bagi menjamin keselamatan yang maksimum.

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	17



PENILAIAN RISIKO KESELAMATAN ICT

MDKL hendaklah mengambil kira kewujudan risiko ke atas aset ICT akibat dari ancaman dan *vulnerability* yang semakin meningkat hari ini. Justeru itu MDKL 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 kawalan keatas aset ICT.

MDKL 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 keatas sistem maklumat MDKL 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.

MDKL 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.

MDKL 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 criteria yang telah ditetapkan oleh pengurusan 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.

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	18



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

BIDANG 01 PEMBANGUNAN DAN PENYELENGGARAAN DASAR

0101 Dasar Keselamatan ICT

Objektif :

Menerangkan hala tuju dan sokongan pengurusan terhadap keselamatan maklumat selaras dengan keperluan Majlis Daerah Kuala Langat dan perundangan yang berkaitan.

010101 Pelaksanaan Dasar

Pelaksanaan dasar ini akan dijalankan oleh Yang Berusaha Tuan Yang Dipertua dibantu oleh Jawatankuasa Pemandu ICT (JPIC) Majlis Daerah Kuala Langat yang terdiri daripada :-

- I. Ketua Pegawai Maklumat (CIO);
- II. Pegawai Keselamatan ICT (ICTSO); dan
- III. Semua Ketua Bahagian.

Yang Dipertua

010102 Penyebaran Dasar

Dasar ini perlu disebarkan kepada semua pengguna yang terlibat dengan infrastruktur ICT Majlis Daerah Kuala Langat meliputi kakitangan, pengguna dan pembekal.

ICTSO

010103 Penyelenggaraan Dasar

Dasar Keselamatan ICT Majlis Daerah Kuala Langat adalah tertakluk kepada semakan dan pindaan dari semasa ke semasa termasuk kawalan keselamatan, prosedur dan proses selaras dengan perubahan teknologi, aplikasi, prosedur, perundangan dan kepentingan sosial.

Berikut adalah prosedur yang berhubung dengan penyelenggaraan Dasar Keselamatan ICT Majlis Daerah Kuala Langat:

- a) Mengenal pasti dan menentukan perubahan yang diperlukan;
- b) Mengemukakan cadangan pindaan secara bertulis kepada ICTSO untuk pembentangan, pertimbangan dan persetujuan Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu

ICTSO

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	19



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

ICT (JPICT), Majlis Daerah Kuala Langat;

- c) Memaklumkan perubahan yang telah dipersetujui oleh JPICT kepada semua pihak iaitu kakitangan, pengguna dan pembekal; dan
- d) Menyemak semula dokumen sekurang-kurangnya setahun sekali atau mengikut keperluan bagi memastikan dokumen sentiasa relevan

010104 Pengecualian Dasar

Dasar Keselamatan ICT Majlis Daerah Kuala Langat adalah terpakai dan mestilah dipatuhi oleh semua kakitangan, pengguna serta pembekal ICT Majlis Daerah Kuala Langat dan tiada pengecualian diberikan.

Semua

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	20



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

BIDANG 02 ORGANISASI KESELAMATAN

0201 Infrastruktur Organisasi Dalaman

Objektif :

Menerangkan peranan dan tanggungjawab semua pihak yang terlibat dengan lebih jelas dan teratur dalam mencapai objektif Dasar Keselamatan ICT Majlis Daerah Kuala Langat.

020101 Yang Berusaha Tuan Yang Dipertua

Peranan dan tanggungjawab Yang Berusaha Tuan Yang Dipertua adalah seperti berikut:

- a) Memastikan semua pengguna memahami peruntukan-peruntukan di bawah Dasar Keselamatan ICT Majlis Daerah Kuala Langat;
- b) Memastikan semua pengguna mematuhi Dasar Keselamatan ICT Majlis Daerah Kuala Langat,
- c) Memastikan semua keperluan jabatan seperti sumber kewangan, sumber kakitangan dan perlindungan keselamatan adalah mencukupi, dan
- d) Memastikan penilaian risiko dan program keselamatan ICT dilaksanakan seperti yang ditetapkan di dalam Dasar Keselamatan ICT Majlis Daerah Kuala Langat;

Yang Dipertua

020102 Ketua Pegawai Maklumat (CIO)

Jawatan Ketua Pegawai Maklumat (CIO) adalah disandang oleh Setiausaha Majlis.

Peranan dan tanggungjawab CIO adalah seperti berikut:

- a) Membantu Tuan YDP dalam melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan Keselamatan ICT;
- b) Bertanggungjawab ke atas perkara-perkara yang berkaitan dengan keselamatan ICT Majlis Daerah Kuala Langat;

ICTSO

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	21



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

- c) Bertanggungjawab menyelaras dan mengurus pelan tindakan dan program keselamatan seperti penyediaan DKICT Majlis Daerah Kuala Langat, pelan latihan dan kesedaran pengguna, pengurusan risiko dan pengauditan;
- d) Menentukan keperluan keselamatan ICT; dan
- e) Menguatkuasakan pelaksanaan Dasar Keselamatan ICT Majlis Daerah Kuala Langat di semua bahagian di Majlis Daerah Kuala Langat (CIO).

020103 Pegawai Keselamatan ICT (ICTSO)

Jawatan Pegawai Keselamatan ICT (ICTSO) adalah disandang oleh Ketua Unit (BTM).

ICTSO

Peranan dan tanggungjawab ICTSO adalah seperti berikut:

- a) Mengurus keseluruhan program keselamatan ICT Majlis Daerah Kuala Langat;
- b) Memberi penerangan dan pendedahan berkenaan DKICT Majlis Daerah Kuala Langat kepada semua pengguna;
- c) Mewujudkan garis panduan, prosedur dan tatacara selaras dengan keperluan DKICT Majlis Daerah Kuala Langat.
- d) Menjalankan pengurusan risiko;
- e) Menjalankan audit, mengkaji semula, merumus tindakbalas pengurusan Majlis Daerah Kuala Langat berdasarkan hasil penemuan dan menyediakan laporan mengenainya;
- f) Memberi amaran terhadap kemungkinan berlakunya ancaman berbahaya seperti virus dan member khidmat nasihat serta menyediakan langkah-langkah perlindungan yang bersesuaian;
- f) Mencadangkan langkah-langkah pengukuhan bagi mematuhi dasar-dasar berkaitan keselamatan ICT Majlis Daerah Kuala Langat;
- g) Bekerjasama dengan semua pihak yang berkaitan dalam mengenalpasti punca ancaman atau insiden keselamatan ICT dan memperakukan langkah-langkah baikpulih dengan segera;
- h) Menjalankan program-program kesedaran mengenai keselamatan ICT;

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	22



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

- i) Menyedia dan menyebarkan amaran-amaran yang sesuai terhadap kemungkinan berlaku ancaman kepada keselamatan ICT dan menyediakan khidmat nasihat serta langkah pemulihan yang bersesuaian;
- j) Memastikan pematuhan DKICT Majlis Daerah Kuala Langat oleh pihak luaran seperti perunding, kontraktor dan pembekal yang mencapai dan menggunakan aset ICT Majlis Daerah Kuala Langat untuk tujuan penyelenggaraan, pemasangan, naik taraf dan sebagainya;
- k) Menyemak, mengkaji dan menyediakan laporan berkaitan dengan isu-isu keselamatan ICT.
- l) Memastikan DKICT Majlis Daerah Kuala Langat dikemas kini sesuai dengan perubahan teknologi, arahan jabatan dan ancaman-ancaman dari semasa ke semasa; dan
- m) Memastikan Pelan Strategik ICT Majlis Daerah Kuala Langat mengandungi aspek keselamatan ICT.

020104 Pentadbir Sistem ICT

Peranan dan tanggungjawab Pentadbir Sistem adalah seperti berikut:

Pentadbir Sistem

- a) Memastikan ketepatan dan menyekat kebenaran capaian serta-merta apabila tidak lagi diperlukan atau melanggar DKICT Majlis Daerah Kuala Langat;
- b) Melaksanakan prinsip-prinsip DKICT dan menjaga kerahsiaan maklumat Majlis Daerah Kuala Langat;
- c) Menentukan ketepatan dan kesempurnaan kawalan capaian pengguna berdasarkan kepada garis panduan keselamatan ICT Majlis Daerah Kuala Langat;
- d) Mengambil tindakan segera dan bersesuaian apabila dimaklumkan oleh bahagian sekiranya terdapat pegawai yang telah tamat perkhidmatan, bertukar, berkursus panjang atau berlaku perubahan dalam bidang tugas;
- e) Memantau aktiviti pengguna yang diberi keutamaan capaian yang tinggi

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	23



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

dan sesuatu tahap capaian berdasarkan arahan pemilik sumber maklumat sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam DKICT Majlis Daerah Kuala Langat;

- f) Memantau aktiviti capaian harian sistem aplikasi pengguna;
- g) Mengenal pasti aktiviti-aktiviti tidak normal seperti pencerobohan dan pengubahsuaian data tanpa kebenaran dan membatalkan atau memberhentikannya dengan serta merta;
- h) Menganalisa dan menyimpan rekod jejak audit;
- i) Menyediakan laporan mengenai aktiviti capaian secara berkala; dan
- j) Bertanggungjawab memantau setiap perkakasan ICT yang diagihkan kepada pengguna seperti komputer peribadi, komputer riba, pencetak, pengimbas dan sebagainya di dalam keadaan yang baik.

020105 Pentadbir Rangkaian

Peranan dan tanggungjawab Pentadbir Sistem adalah seperti berikut:

- a) Memastikan rangkaian setempat (LAN) di Majlis Daerah Kuala Langat beroperasi sepanjang masa;
- b) Memastikan semua peralatan dan perisian rangkaian diselenggarakan dengan sempurna;
- c) Merancang peningkatan infrastruktur, ciri-ciri keselamatan dan prestasi rangkaian sedia ada;
- d) Mengesan dan mengambil tindakan pembaikan segera ke atas rangkaian yang tidak stabil;
- e) Memantau penggunaan rangkaian dan melaporkan kepada ICTSO sekiranya berlaku penyalahgunaan sumber rangkaian;
- f) Memastikan laluan trafik keluar dan masuk diuruskan secara berpusat dan tidak membenarkan sambungan ke rangkaian Majlis Daerah Kuala Langat

Pentadbir Rangkaian

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	24



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

secara tidak sah seperti melalui peralatan *modem* dan *dial-up*;

- g) Penggunaan telefon mudah alih bagi tujuan *tethering modem* adalah DILARANG sama sekali; dan
- h) Menyediakan zon khas rangkaian untuk tujuan pengujian peralatan dan perisian rangkaian.

020106 Pentadbir Pangkalan Data

Peranan dan tanggungjawab Pentadbir Pangkalan Data adalah seperti berikut:

- a) Melaksanakan instalasi dan penambahbaikan pangkalan data serta perisian lain yang berkaitan dengan pangkalan data;
- b) Memastikan pangkalan data boleh digunakan pada setiap masa;
- c) Melaksanakan pemantauan dan penyenggaraan yang berterusan ke atas pangkalan data;
- d) Melaksanakan proses *backup* dan *restoration* ke atas pangkalan data;
- e) Memastikan aktiviti pentadbiran pangkalan data seperti prestasi capaian, penyelesaian masalah pangkalan data dan proses pengemaskinian data dilaksanakan dengan teratur;
- f) Melaksanakan polisi pengguna pangkalan data berdasarkan kepada prinsip-prinsip DKICT;
- g) Melaksanakan proses pembersihan data (*housekeeping*) di dalam pangkalan data; dan
- h) Melaporkan sebarang insiden pelanggaran dasar keselamatan pangkalan data kepada ICTSO.

Pentadbir Pengkalan Data

020107 Pentadbir Web

Peranan dan tanggungjawab Pentadbir Laman Web adalah seperti berikut:

- a) Memastikan kandungan laman web sentiasa sahih dan terkini;

Pentadbir WEB

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	25



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

- b) Memantau prestasi capaian dan menjalankan penilaian prestasi untuk memastikan akses yang lancar;
- c) Memantau dan menganalisis log untuk mengesan sebarang capaian yang tidak sah atau cubaan menggodam, menceroboh dan mengubahsuai muka laman;
- d) Menghadkan capaian Pentadbir Laman Web bahagian ke *web server*;
- e) Mengasingkan kandungan dan aplikasi atas talian untuk capaian secara Intranet dan Internet ke portal Majlis Daerah Kuala Langat;
- f) Memastikan data-data SULIT tidak boleh disalin atau dicetak oleh orang yang tidak berhak;
- g) Memastikan reka bentuk web dibangunkan dengan ciri-ciri keselamatan supaya tidak dicerobohi;
- h) Melaksanakan *housekeeping* keselamatan terhadap sistem pengoperasian dan perisian-perisian lain di *web server*;
- i) Melaksanakan proses *backup* dan *restoration* secara berkala; dan
- j) Melaporkan sebarang pelanggaran keselamatan laman portal kepada ICTSO.

020108 Pengguna

Peranan dan tanggungjawab Pengguna adalah seperti berikut:

- a) Pengguna warga Majlis Daerah Kuala Langat dan pihak ketiga perlu membaca, memahami dan mematuhi DKICT Majlis Daerah Kuala Langat;
- b) Mengetahui dan memahami implikasi keselamatan ICT kesan dari tindakannya;
- c) Menjalani tapisan keselamatan sekiranya dikehendaki berurusan dengan maklumat rasmi terperingkat;

Pengguna

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	26



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

- d) Melaksanakan prinsip-prinsip DKICT dan menjaga kerahsiaan maklumat Majlis Daerah Kuala Langat;
- e) Melaksanakan langkah-langkah perlindungan seperti berikut:
 - i) Menghalang pendedahan maklumat kepada pihak yang tidak dibenarkan;
 - ii) Memeriksa maklumat dan menentukan ia tepat dan lengkap dari semasa ke semasa;
 - iii) Menentukan maklumat sedia untuk digunakan;
 - iv) Menjaga kerahsiaan kata laluan;
 - v) Mematuhi standard, prosedur, langkah dan garis panduan keselamatan ICT yang ditetapkan;
 - vi) Melaksanakan peraturan berkaitan maklumat terperingkat terutama semasa pewujudan, pemprosesan, penyimpanan, penghantaran, penyampaian, pertukaran dan pemusnahan; dan
 - vii) Menjaga kerahsiaan langkah-langkah keselamatan ICT dari diketahui umum.
- f) Melaporkan sebarang aktiviti yang mengancam keselamatan ICT kepada ICTSO dengan segera;
- g) Menghadiri program-program kesedaran mengenai keselamatan ICT; dan
- h) Menandatangani Surat Akuan Pematuhan DKICT Majlis Daerah Kuala Langat sebagaimana **Lampiran 1**.

020109 Mesyuarat Jawatankuasa Perkhidmatan dan Teknologi Maklumat

Keanggotaan Mesyuarat Jawatankuasa Perkhidmatan dan Teknologi Maklumat adalah seperti berikut:

Pengerusi : CIO

CIO

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	27



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

Ahli : (1) Semua Ketua Jabatan/Bahagian
(2) ICTSO

Urusetia : Bahagian Teknologi Maklumat, MDKL

Bidangkuasa :

- i. Menentukan arah tuju keselamatan ICT Majlis Daerah Kuala Langat;
- ii. Menilai, melulus dan menguatkuasakan pelaksanaan DKICT Majlis Daerah Kuala Langat;
- iii. Memastikan pengauditan sistem ICT Majlis Daerah Kuala Langat dilaksanakan;
- iv. Meluluskan program dan aktiviti berkaitan keselamatan ICT Majlis Daerah Kuala Langat;
- v. Memastikan DKICT Majlis Daerah Kuala Langat selaras dengan Pelan Strategik Teknologi Maklumat (PSTM);
- vi. Memantau ancaman-ancaman utama keselamatan ICT;
- vii. Melaporkan insiden keselamatan yang telah berlaku dan tindakan yang telah diambil kepada pihak pengurusan Majlis Daerah Kuala Langat;
- viii. Menyenggara dokumen DKICT Majlis Daerah Kuala Langat;
- ix. Memantau tahap pematuhan DKICT Majlis Daerah Kuala Langat;
- x. Menilai aspek teknikal keselamatan projek-projek ICT;
- xi. Membangunkan garis panduan, prosedur dan tatacara untuk aplikasi-aplikasi khusus dalam jabatan yang mematuhi keperluan DKICT;
- xii. Menyemak semula sistem ICT supaya sentiasa mematuhi keperluan keselamatan dari semasa ke semasa;
- xiii. Menilai teknologi yang bersesuaian dan mencadangkan penyelesaian terhadap keperluan keselamatan ICT;

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	28



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

- xiv. Memastikan DKICT Majlis Daerah Kuala Langat selaras dengan dasar-dasar ICT Kerajaan semasa

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:

- a. Membaca, memahami dan mematuhi DKICT Majlis Daerah Kuala Langat;
- b. Mengenal pasti risiko keselamatan maklumat dan kemudahan pemprosesan 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 Majlis Daerah Kuala Langat perlu berlandaskan kepada perjanjian kontrak;
- e. Mengenal pasti risiko ke atas keselamatan maklumat dan memastikan pelaksanaan kawalan yang sesuai ke atas maklumat tersebut;
- f. Memastikan semua syarat keselamatan dinyatakan dengan jelas dalam perjanjian dengan pihak ketiga, dan
- g. Akses kepada aset ICT Majlis Daerah Kuala Langat perlu berlandaskan perjanjian kontrak. Perjanjian yang dimeterai perlu mematuhi perkara-perkara berikut:

CIO;
ICTSO;
Pihak Ketiga

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	29



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

a. Memastikan semua syarat keselamatan dinyatakan dengan jelas dalam perjanjian dengan pihak ketiga, perkara-perkara berikut hendaklah dimasukkan di dalam perjanjian yang dimeterai.

i) DKICT Majlis Daerah Kuala Langat;

ii) Non-Disclosure Agreement;

iii) Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan 1959;

iv) Arahan Teknologi Maklumat 2007 (IT Instructions);

v) Perakuan Akta Rahsia Rasmi 1972; dan

vi) Hak Harta Intelek.

h. Menandatangani Surat Akuan Pematuhan Dasar Keselamatan ICT Majlis Daerah Kuala Langat sebagaimana **Lampiran 1**.

BIDANG 03 PENGURUSAN ASET

0301 Akauntabiliti Aset

Objektif :

Memberi dan menyokong perlindungan yang bersesuaian ke atas semua aset Majlis Daerah Kuala Langat.

030101 Inventori Aset ICT

Ini bertujuan memastikan semua aset ICT diberi kawalan dan perlindungan yang sesuai oleh pemilik atau pemegang amanah masing-masing.

Tanggungjawab yang perlu dipatuhi untuk memastikan semua aset ICT dikawal

Pentadbir Sistem dan
Semua

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	30



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

dan dilindungi:

- a. Memastikan semua aset ICT dikenal pasti dan maklumat aset direkod dalam borang daftar harta modal dan inventori dan sentiasa di kemas kini;
- b. Memastikan semua aset ICT mempunyai pemilik dan dikendalikan oleh pengguna yang dibenarkan sahaja;
- c. Memastikan semua pengguna mengesahkan aset ICT yang ditempatkan di Majlis Daerah Kuala Langat;
- d. Semua peraturan pengendalian aset hendaklah dikenal pasti, didokumen dan dilaksanakan;
- e. Setiap pengguna adalah bertanggungjawab ke atas semua aset ICT di bawah kawalannya; dan
- f. Sebarang pelanggaran hendaklah dilaporkan kepada Pegawai Aset / ICTSO.

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	31



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

0302 Pengelasan dan Pengendalian Maklumat

Objektif :

Memastikan setiap maklumat atau aset ICT diberikan tahap perlindungan yang bersesuaian.

030201 Pengelasan Maklumat

Maklumat hendaklah dikelaskan berasaskan nilai, keperluan perundangan, tahap sensitiviti dan tahap kritikal kepada Majlis Daerah Kuala Langat.

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

- a) Rahsia Besar;
- b) Rahsia;
- c) Sulit; atau
- d) Terhad.

Pentadbir Sistem dan
Semua

030202 Pengendalian Maklumat

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

- 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;
- d) Menjaga kerahsiaan kata laluan;
- e) Mematuhi *standard*, prosedur, langkah dan garis panduan keselamatan ICT yang ditetapkan;
- f) Melaksanakan peraturan maklumat terperingkat terutama semasa

Semua

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	32



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

pewujudan, pemprosesan, penyimpanan, penghantaran, penyampaian, pertukaran dan pemusnahan;

- g) Menjaga kerahsiaan langkah-langkah keselamatan ICT daripada diketahui umum;
- h) Memasukkan klausa tanggungan di dalam mana-mana kontrak yang telah ditawarkan kepada pembekal perisian. Klausa ini bertujuan untuk tuntutan baik pulih sekiranya perisian tersebut mengandungi program berbahaya;
- i) Mengadakan program dan prosedur jaminan kualiti ke atas semua perisian yang dibangunkan; dan
- j) Memberi amaran mengenai ancaman keselamatan ICT seperti serangan virus.

BIDANG 04 KESELAMATAN SUMBER MANUSIA

0401 Keselamatan Sumber Manusia Dalam Tugas Harian

Objektif :

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

040101 Sebelum Perkhidmatan

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	33



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

<p>Memastikan pegawai dan kakitangan Majlis Daerah Kuala Langat, pembekal, pakar runding dan pihak-pihak lain yang berkepentingan memahami tanggungjawab masing-masing ke atas keselamatan aset ICT bagi meminimumkan risiko seperti kesilapan, kecuaiian, penipuan dan penyalahgunaan aset ICT.</p> <p>Perkara yang mesti dipatuhi termasuk yang berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">Menyatakan dengan lengkap dan jelas peranan dan tanggungjawab pegawai dan kakitangan Majlis Daerah Kuala Langat, pembekal, pakar runding dan pihak-pihak lain yang berkepentingan ke atas keselamatan ICT sebelum, semasa dan selepas perkhidmatan;Menjalankan tapisan keselamatan untuk pegawai dan kakitangan Majlis Daerah Kuala LangatMemenuhi keperluan prosedur keselamatan (NDA) bagi pembekal, pakar runding dan pihak-pihak lain yang berkepentingan selaras dengan keperluan perkhidmatan; danMematuhi semua terma dan syarat perkhidmatan yang ditawarkan dan peraturan semasa yang berkuat kuasa berdasarkan perjanjian yang telah ditetapkan.	Semua
--	-------

040102 Dalam Perkhidmatan

<p>Memastikan pegawai dan kakitangan Majlis Daerah Kuala Langat, pembekal, pakar runding dan pihak-pihak lain yang berkepentingan sedar akan ancaman keselamatan maklumat, peranan dan tanggungjawab masing-masing untuk menyokong DKICT Majlis Daerah Kuala Langat dan meminimumkan risiko kesilapan, kecuaiian, kecurian, penipuan dan penyalahgunaan aset ICT.</p> <p>Perkara yang perlu dipatuhi termasuk yang berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">Memastikan pegawai dan kakitangan Majlis Daerah Kuala Langat, pembekal, pakar runding dan pihak-pihak lain yang berkepentingan mengurus keselamatan aset ICT berdasarkan perundangan dan peraturan ditetapkan Majlis Daerah Kuala Langat;Memastikan latihan kesedaran dan yang berkaitan mengenai	Semua
--	-------

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	34



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

pengurusan keselamatan aset ICT diberi kepada pegawai dan kakitangan Majlis Daerah Kuala Langat secara berterusan dalam melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawab mereka, dan sekiranya perlu diberi kepada pembekal, pakar runding dan pihak-pihak lain yang berkepentingan dari semasa ke semasa;

- c. Memastikan adanya proses tindakan disiplin dan/atau undang-undang ke atas pegawai dan kakitangan Majlis Daerah Kuala Langat, pembekal, pakar runding dan pihak-pihak lain yang berkepentingan sekiranya berlaku pelanggaran dengan perundangan dan peraturan yang ditetapkan Majlis Daerah Kuala Langat; 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. Sebarang kursus dan latihan teknikal yang diperlukan, pengguna boleh merujuk kepada Jabatan Khidmat Pengurusan, Majlis Daerah Kuala Langat.

040103 Bertukar Atau Tamat Perkhidmatan

Memastikan pertukaran atau tamat perkhidmatan pegawai dan kakitangan Majlis Daerah Kuala Langat, pembekal, pakar runding dan pihak-pihak lain yang berkepentingan diuruskan dengan teratur.

Perkara yang perlu dipatuhi termasuk:

- a. Memastikan semua aset ICT dikembalikan kepada jabatan mengikut peraturan dan/atau terma perkhidmatan yang ditetapkan; dan
- b. Membatalkan atau meminda semua kebenaran capaian ke atas maklumat, kemudahan proses maklumat dan semua akses berkaitan mengikut peraturan yang ditetapkan Majlis Daerah Kuala Langat dan/atau terma perkhidmatan.

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	35



**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.

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. Menggunakan keselamatan perimeter (halangan seperti dinding, pagar kawalan, pengawal keselamatan) untuk melindungi kawasan yang mengandungi maklumat dan kemudahan pemprosesan maklumat;
- c. Memasang alat penggera atau kamera;
- d. Menghadkan jalan keluar masuk;
- e. Mengadakan kaunter kawalan;
- f. Menyediakan tempat atau bilik khas untuk pelawat-pelawat;
- g. Mewujudkan perkhidmatan kawalan keselamatan;
- h. Melindungi kawasan larangan melalui kawalan pintu masuk yang bersesuaian bagi memastikan kakitangan yang diberi kebenaran sahaja boleh melalui pintu masuk ini;

CIO;
PENGAWAL
KESELAMATAN;
ICTSO

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	36



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

- i. Mereka bentuk dan melaksanakan keselamatan fizikal di dalam pejabat, bilik dan kemudahan;
- j. Mereka bentuk dan melaksanakan perlindungan fizikal dari kebakaran, banjir, letupan, kacau-bilau dan bencana;
- k. Menyediakan garis panduan untuk kakitangan yang bekerja di dalam kawasan terhad; dan
- l. Memastikan kawasan-kawasan penghantaran dan pemunggahan dan juga tempat-tempat lain dikawal dari pihak yang tidak diberi kebenaran memasukinya.

050102 Kawalan Masuk Fizikal

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi termasuk yang berikut:-

- a. Setiap pengguna Majlis Daerah Kuala Langat hendaklah memakai atau mengenakan pas keselamatan sepanjang waktu bertugas;
- b. Semua pas keselamatan hendaklah diserahkan balik kepada Majlis Daerah Kuala Langat apabila pengguna berhenti atau bersara;
- c. Setiap pelawat hendaklah mendapatkan Pas Keselamatan Pelawat di pintu kawalan utama Majlis Daerah Kuala Langat. Pas ini hendaklah dikembalikan semula selepas tamat lawatan; dan
- d. Kehilangan pas mestilah dilaporkan dengan segera.

Semua

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.

YDP; CIO; ICTSO

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	37



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

Kawasan larangan di Majlis Daerah Kuala Langat adalah:

- a. Bilik Yang Dipertua Majlis Daerah
- b. Bilik Setiausaha
- c. Semua Bilik Ketua Bahagian;
- d. Semua Bilik Ketua Unit;
- e. Bilik Server;
- f. Semua Bilik Kebal;
- g. Semua Bilik Fail;
- h. Semua stor; dan
- i. Mana-mana kawasan yang telah/akan diisytiharkan sebagai kawasan larangan.

Kawasan ini mestilah dilindungi daripada sebarang ancaman, kelemahan dan risiko seperti pencerobohan, kebakaran dan bencana alam. Kawalan keselamatan ke atas premis tersebut adalah seperti berikut:

- a. Sumber data atau server, peralatan komunikasi dan storan perlu ditempatkan di pusat data, bilik server atau bilik khas yang mempunyai ciri-ciri keselamatan yang tinggi termasuk sistem pencegah kebakaran;

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	38



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

- b. Akses adalah terhad kepada pegawai yang telah diberi kuasa sahaja dan dipantau pada setiap masa;
- c. Pemantauan dibuat menggunakan kamera CCTV atau lain-lain peralatan yang sesuai;
- d. Peralatan keselamatan (CCTV, log akses) perlu diperiksa secara berjadual;
- e. Butiran pelawat yang keluar masuk ke kawasan larangan perlu direkodkan;
- f. Pelawat yang dibawa masuk mesti diiringi oleh pegawai yang bertanggungjawab di sepanjang tempoh di lokasi berkaitan;
- g. Lokasi premis ICT hendaklah tidak berhampiran dengan kawasan pemunggahan dan laluan awam;
- h. Memperkukuhkan tingkap dan pintu serta dikunci untuk mengawal kemasukan;
- i. Memperkukuhkan dinding dan siling;
- j. Menghadkan jalan keluar masuk;
- k. Mengadakan kaunter kawalan;
- l. Menyediakan tempat atau bilik khas untuk pelawat; dan
- m. 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.

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	39



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

0502 Keselamatan Peralatan

Objektif :

Melindungi peralatan ICT Majlis Daerah Kuala Langat dari kehilangan, kerosakan, 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. Penggunaan kata laluan untuk akses ke sistem komputer adalah diwajibkan;
- c. Pengguna bertanggungjawab sepenuhnya ke atas komputer masing-masing dan tidak dibenarkan membuat sebarang pertukaran perkakasan dan konfigurasi yang telah ditetapkan;
- d. Pengguna dilarang sama sekali menambah, menanggal atau mengganti sebarang perkakasan ICT yang telah ditetapkan;
- e. Pengguna dilarang membuat instalasi sebarang perisian tambahan tanpa kebenaran Pentadbir Sistem ICT;
- 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. Semua peralatan sokongan ICT hendaklah dilindungi daripada sebarang kecurian, dirosakkan, diubahsuai tanpa kebenaran dan salah guna;
- h. Setiap pengguna adalah bertanggungjawab di atas kerosakan atau kehilangan perkakasan ICT di bawah kawalannya;
- i. Peralatan-peralatan kritikal perlu disokong oleh UPS;

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	40



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

- j. UPS yang berkuasa tinggi perlu diletakkan di bilik yang berasingan bersuhu rendah yang dilengkapi dengan pengudaraan yang sesuai;
- k. Semua peralatan 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 bilik atau rak berkunci;
- l. Semua peralatan yang digunakan secara berterusan mestilah diletakkan di kawasan yang berhawa dingin dan mempunyai pengudaraan (*air ventilation*) yang sesuai;
- m. Peralatan ICT yang hendak dibawa keluar dari premis Majlis Daerah Kuala Langat, perlulah mendapat kelulusan Pegawai Aset ICT atau Penyelaras IT Bahagian dan direkodkan bagi tujuan pemantauan;
- n. Peralatan ICT yang hilang hendaklah dilaporkan kepada ICTSO dan Pegawai Aset ICT dengan segera;
- o. Aset ICT yang hilang semasa di luar waktu pejabat hendaklah dikendalikan mengikut prosedur pelaporan insiden;
- p. Pengendalian peralatan ICT hendaklah mematuhi dan merujuk kepada peraturan semasa yang berkuatkuasa;
- q. Pengguna tidak dibenarkan mengubah kedudukan komputer dari tempat asal ia ditempatkan tanpa kebenaran Pegawai Aset ICT;
- r. Sebarang kerosakan peralatan ICT hendaklah dilaporkan kepada Pegawai Aset ICT untuk dibaik pulih;
- s. Sebarang pelekat selain bagi tujuan rasmi tidak dibenarkan. Ini bagi menjamin peralatan tersebut sentiasa berkeadaan baik;
- t. Konfigurasi alamat IP tidak dibenarkan diubah daripada alamat IP yang asal;

Semua

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	41



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

- j. Pengguna dilarang sama sekali mengubah kata laluan bagi pentadbir (*Administrator Password*) yang telah ditetapkan oleh Pentadbir Sistem ICT;
- k. Pengguna bertanggungjawab terhadap perkakasan, perisian dan maklumat di bawah jagaannya dan hendaklah digunakan sepenuhnya bagi urusan rasmi sahaja;
- l. Pengguna hendaklah memastikan semua perkakasan komputer, pencetak dan pengimbas dalam keadaan "OFF" apabila meninggalkan pejabat;
- m. Sebarang bentuk penyelewengan atau salah guna peralatan ICT hendaklah dilaporkan kepada ICTSO; dan
- n. Memastikan plag dicabut daripada suis utama (*Main Switch*) bagi mengelakkan kerosakan perkakasan sebelum meninggalkan pejabat jika berlaku kejadian seperti petir, kilat dan sebagainya.

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-media storan lain.

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

Bagi menjamin keselamatan, langkah-langkah berikut perlu diambil:

- a. Semua media storan perlu dikawal bagi mencegah dari capaian yang tidak dibenarkan, kecurian dan kemusnahan;
- b. Bagi media yang hendak dilupuskan, semua maklumat dalam media tersebut perlu dihapuskan terlebih dahulu;

Semua

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	42



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

- c. Semua media storan data yang hendak dilupuskan mesti dihapuskan dengan teratur dan selamat;
- d. Semua media storan yang mengandungi data kritikal hendaklah disimpan di dalam peti keselamatan (*data safe*) yang mempunyai ciri-ciri keselamatan termasuk tahan dari dipecahkan, api, air dan medan magnet;
- e. Perkakasan *backup* hendaklah diletakkan di tempat yang terkawal;
- f. Mengadakan salinan atau penduaan (*backup*) pada media storan kedua bagi tujuan keselamatan dan bagi mengelakkan kehilangan data;
- g. Storan dan peralatan *backup* hendaklah disimpan di lokasi yang berasingan yang lebih privasi dan tidak terbuka kepada umum. Akses untuk memasuki kawasan penyimpanan media hendaklah terhad kepada pengguna yang dibenarkan sahaja;
- h. Akses dan pergerakan kepada media storan yang mempunyai data kritikal perlu direkodkan;
- i. Media storan hendaklah disimpan di ruang penyimpanan yang baik dan mempunyai ciri-ciri keselamatan bersesuaian dengan kandungan maklumat; dan
- j. Penghapusan maklumat atau kandungan media mestilah mendapat kelulusan pemilik maklumat terlebih dahulu.

050203 Media Tandatangan Digital

Sebarang media yang digunakan untuk tandatangan digital hendaklah mematuhi langkah-langkah berikut:

- a. Pengguna hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya bagi perlindungan daripada kecurian, kehilangan, kerosakan, penyalahgunaan dan pengklonan;

Semua

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	43



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

- b. Tidak boleh dipindah-milik atau dipinjamkan; dan
- c. Sebarang insiden kehilangan yang berlaku hendaklah dilaporkan dengan segera kepada ICTSO untuk tindakan selanjutnya mengikut Prosedur Pelaporan Insiden.

050204 Media Perisian Dan Aplikasi

Sebarang media yang digunakan sebagai media perisian dan aplikasi hendaklah mematuhi langkah-langkah berikut:

- a) Hanya perisian yang rasmi sahaja dibenarkan bagi kegunaan jabatan;
- b) Sistem aplikasi dalaman tidak dibenarkan diagih/didemonstrasikan kepada pihak lain kecuali dengan kebenaran SUB (BTM);
- 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.

Semua

050205 Pelupusan

Pelupusan melibatkan semua peralatan ICT yang telah rosak, usang dan tidak boleh dibaiki sama ada harta modal atau inventori yang dibekal dan ditempatkan di Majlis Daerah Kuala Langat.

Langkah-langkah berikut perlu diambil dalam memastikan peralatan ICT dilupuskan dengan teratur:

- a) Semua kandungan peralatan khususnya maklumat rahsia rasmi hendaklah dihapuskan terlebih dahulu sebelum pelupusan sama ada melalui shredding, grinding, degauzing atau pembakaran;

Semua

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	44



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

- b) Sekiranya maklumat perlu disimpan, maka pengguna bolehlah membuat penduaan;
- c) Pegawai Aset ICT akan mengenal pasti sama ada peralatan tertentu boleh dilupuskan atau sebaliknya;
- d) Peralatan yang hendak dilupus hendaklah disimpan di tempat yang telah dikhaskan yang mempunyai ciri-ciri keselamatan bagi menjamin keselamatan peralatan tersebut;
- e) Pegawai Aset ICT bertanggungjawab merekodkan butir-butir pelupusan dan mengemas kini rekod pelupusan peralatan ICT ke dalam sistem e-Aset;
- f) Pelupusan peralatan ICT boleh dilakukan secara berpusat/tidak berpusat mengikut tatacara pelupusan semasa yang berkuat kuasa;
- g) Peralatan-peralatan ICT yang akan dilupuskan hendaklah dipastikan data-data dalam storan telah dihapuskan dengan cara yang selamat;
- 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*, *mother board* dan sebagainya;
 - ii. Menyimpan dan memindahkan perkakasan luaran komputer seperti AVR, *speaker* dan mana-mana peralatan yang berkaitan ke mana-mana bahagian Majlis Daerah Kuala Langat; dan
 - iii. Memindah keluar dari Majlis Daerah Kuala Langat mana-mana peralatan ICT yang hendak dilupuskan;

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	45



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

- i) 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.
- j) Pelupusan dokumen-dokumen hendaklah mengikut prosedur keselamatan seperti mana Arahan Keselamatan dan tatacara Jabatan Arkib Negara

050206 Penyelenggaraan Perkakasan

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

Langkah-langkah keselamatan yang perlu diambil termasuklah seperti berikut:

- a. Mematuhi spesifikasi yang ditetapkan oleh pengeluar bagi semua perkakasan yang diselenggara;
- b. Memastikan perkakasan hanya 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 pihak pengguna sebelum melaksanakan penyelenggaraan mengikut jadual yang ditetapkan atau atas keperluan; dan
- f. Semua penyelenggaraan mestilah mendapat kebenaran daripada ICTSO.

Semua

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	46



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

050207 Peralatan di Luar Premis

Perkakasan yang dibawa keluar dari premis Majlis Daerah Kuala Langat adalah terdedah kepada pelbagai risiko.

Semua

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:-

- a. Peralatan perlu dilindungi dan dikawal sepanjang masa;
- b. Penyimpanan atau penempatan peralatan mestilah mengambil kira ciri-ciri keselamatan yang bersesuaian; dan sebarang kehilangan peralatan adalah di bawah tanggungjawab individu yang membawa keluar peralatan tersebut.

0503 Keselamatan Persekitaran

Objektif:

Melindungi aset ICT Majlis Daerah Kuala Langat dari sebarang bentuk ancaman persekitaran yang disebabkan oleh bencana alam, kesilapan, kecuaiian atau kemalangan.

050301 Kawalan Persekitaran

Bagi menghindarkan kerosakan dan gangguan terhadap premis dan aset ICT, semua cadangan berkaitan premis sama ada untuk perolehan, menyewa, mengubahsuai, pembelian hendaklah dirujuk terlebih dahulu kepada CIO dan ICTSO.

Semua

Bagi menjamin keselamatan persekitaran, langkah-langkah berikut hendaklah diambil:

- a. Merancang dan menyediakan pelan keseluruhan susun atur pusat data (bilik percetakan, peralatan komputer dan ruang atur pejabat dan sebagainya) dengan teliti;
- b. Semua ruang pejabat khususnya yang mempunyai kemudahan ICT hendaklah dilengkapi dengan perlindungan keselamatan yang mencukupi dan dibenarkan seperti alat pencegah kebakaran dan pintu kecemasan;

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	47



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

- 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 dua (2) kali dalam setahun. Aktiviti dan keputusan ujian ini perlu direkodkan bagi memudahkan rujukan dan tindakan sekiranya perlu; dan
- h. Akses kepada saluran *riser* hendaklah sentiasa dikunci.

Semua

050302 Bekalan Kuasa

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

Langkah-langkah seperti berikut perlu diambil dalam memastikan keselamatan bekalan kuasa:

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

Jurutera

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	48



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

050303 Kabel	
<p>Kabel komputer/rangkaian hendaklah dilindungi kerana ia boleh menyebabkan maklumat menjadi terdedah.</p> <p>Langkah-langkah keselamatan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-</p> <ol style="list-style-type: none">Menggunakan kabel yang mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan;Melindungi kabel daripada kerosakan yang disengajakan atau tidak disengajakan;Melindungi laluan pemasangan kabel sepenuhnya bagi mengelakkan ancaman kerosakan dan <i>wire tapping</i>; danSemua kabel perlu dilabelkan dengan jelas dan mestilah melalui <i>trunking</i> bagi memastikan keselamatan kabel daripada kerosakan dan pintasan maklumat.	ICTSO dan Pentadbir Rangkaian
050304 Prosedur Kecemasan	
<p>Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:-</p> <ol style="list-style-type: none">Setiap pengguna hendaklah membaca, memahami dan mematuhi prosedur kecemasan MDKL.Kecemasan persekitaran seperti kebakaran hendaklah dilaporkan kepada Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) yang dilantik mengikut Jabatan.	Semua
0504 Keselamatan Dokumen	
Objektif: Melindungi maklumat Majlis Daerah Kuala Langat dari sebarang bentuk ancaman persekitaran yang disebabkan oleh bencana alam, kesilapan atau kecuaiian.	
050401 Dokumen	

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	49



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

Langkah-langkah seperti berikut perlu diambil dalam memastikan keselamatan sistem dokumentasi:

Semua

- a. Memastikan sistem penyimpanan dokumentasi mempunyai ciri-ciri keselamatan;
- b. Mengawal dan merekodkan semua aktiviti capaian dokumentasi sedia ada;
- c. Setiap dokumen hendaklah difail dan dilabelkan mengikut klasifikasi keselamatan seperti Terbuka, Terhad, Sulit, Rahsia atau Rahsia Besar;
- d. Pergerakan fail dan dokumen hendaklah direkodkan dan perlulah mengikut prosedur keselamatan;
- e. Kehilangan dan kerosakan ke atas semua jenis dokumen perlu dimaklumkan mengikut prosedur Arahan Keselamatan;
- f. Pelupusan dokumen hendaklah mengikut Prosedur Keselamatan semasa seperti mana Arahan Keselamatan, Arahan Amalan (Jadual Pelupusan Rekod) dan tatacara Jabatan Arkib Negara; dan
- g. Menggunakan penyulitan (*encryption*) ke atas dokumen rahsia rasmi yang disediakan, disimpan dan dihantar secara elektronik.

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	50



**BIDANG 06
PENGURUSAN OPERASI DAN KOMUNIKASI**

0601 Pengurusan Prosedur Operasi

Objektif:

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

060101 Pengendalian Prosedur Operasi

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:-

- a. Semua prosedur pengurusan operasi yang diwujudkan, dikenal pasti dan masih diguna pakai hendaklah didokumenkan, 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.

Semua

060102 Kawalan Perubahan

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:-

- a. Pengubahsuaian melibatkan perkakasan, sistem pemprosesan maklumat, perisian dan prosedur mestilah mendapat kebenaran ICTSO, pegawai atasan atau pemilik aset ICT terlebih dahulu;
- b. Aktiviti-aktiviti seperti memasang, menyelenggara, menghapus dan mengemaskinikan 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;

Semua

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	51



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

- c. Semua aktiviti pengubahsuaian komponen sistem ICT hendaklah mematuhi spesifikasi perubahan yang telah ditetapkan;
- d. Semua aktiviti perubahan atau pengubahsuaian hendaklah direkod dan dikawal bagi mengelakkan berlakunya ralat sama ada secara sengaja atau sebaliknya; dan
- e. Setiap perubahan hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Kawalan Perubahan.

Semua

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

Semua

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

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	52



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

<p>Perkara-perkara yang mesti dipatuhi adalah seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none">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; danc. Pengurusan perubahan dasar perlu mengambil kira tahap kritikal sistem dan proses yang terlibat serta penilaian semula risiko.	Semua
---	--------------

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.

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.

Pentadbir Sistem dan
ICTSO

060302 Penerimaan Sistem

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

Kriteria ini hendaklah merangkumi perkara berikut:-

- a. Memenuhi kehendak dan keperluan pengguna;
- b. Menggunakan perisian pembangunan yang sah;

Pentadbir Sistem ICT,
ICTSO

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	53



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

- c. Menggunakan teknologi terkini;
- d. Memenuhi ciri-ciri keselamatan bagi mengelakkan risiko pencerobohan dan sebagainya; dan
- e. Memenuhi keperluan-keperluan teknologi semasa dan akan datang (Contoh : MDKL menggunakan pelbagai platform, IPv6 ready)

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 dilaksanakan bagi memastikan perlindungan aset ICT dari perisian berbahaya:

- a. Memasang sistem keselamatan untuk mengesan perisian atau program berbahaya seperti anti virus, IDS dan IPS mengikut prosedur penggunaan yang betul dan selamat;
- b. Memasang dan menggunakan hanya perisian yang tulen, berdaftar dan dilindungi di bawah mana-mana undang-undang bertulis yang berkuatkuasa;
- c. Mengimbas semua perisian atau sistem dengan antivirus sebelum menggunakannya;
- d. Mengemas kini paten antivirus dengan yang terkini;
- e. Menyemak kandungan sistem atau maklumat secara berkala bagi mengesan aktiviti yang tidak diingini seperti kehilangan dan kerosakan maklumat;

Semua

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	54



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

- f. Menghadiri program kesedaran mengenai ancaman perisian berbahaya dan cara mengendalikannya;
- g. Memasukkan klausa tanggungan di dalam mana-mana 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.

Pentadbir Sistem

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* seperti yang dibutirkan hendaklah dilakukan setiap kali konfigurasi berubah. *Backup* hendaklah direkodkan dan disimpan di *off site*, di antaranya adalah:

- a. Membuat salinan keselamatan ke atas semua sistem perisian dan aplikasi sekurang-kurangnya sekali atau setelah mendapat versi terbaru

Pentadbir Sistem;
Pentadbir Pangkalan Data

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	55



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

- b. Membuat backup ke atas semua data dan maklumat mengikut keperluan operasi. Kekerapan backup bergantung pada tahap kritikal maklumat;
- c. 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;
- d. *Backup* hendaklah dilaksanakan secara harian, mingguan, bulanan dan tahunan. Kekerapan *backup* bergantung pada tahap kritikal maklumat;
- e. Merekod dan menyimpan salinan *backup* di lokasi yang berlainan dan selamat.

0606 Pengurusan Rangkaian

Objektif:

Melindungi maklumat Rangkaian dan infrastruktur sokongan.

060601 Kawalan Infrastruktur Rangkaian

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

Langkah-langkah bagi menangani ancaman ke atas rangkaian adalah seperti berikut:

- a. Semua 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. Semua peralatan mestilah melalui proses UAT semasa pemasangan dan konfigurasi;

ICTSO

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	56



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

- d. Capaian kepada peralatan rangkaian hendaklah dikawal dan terhad kepada pengguna yang dibenarkan sahaja;
- e. Semua capaian kepada Internet dan sistem aplikasi mestilah melalui *firewall* dan diselia oleh ICTSO;
- f. Semua trafik keluar dan masuk hendaklah melalui *firewall* di bawah kawalan Majlis Daerah Kuala Langat;
- g. Semua perisian *sniffer* atau *network analyser* adalah dilarang dipasang pada komputer pengguna kecuali mendapat kebenaran ICTSO;
- h. Memasang perisian IPS bagi mengesan dan menghalang sebarang cubaan mencero boh dan aktiviti-aktiviti lain yang boleh mengancam sistem dan maklumat Majlis Daerah Kuala Langat,
- i. Memasang *Web Content Filter* pada *Internet Gateway* untuk menyekat aktiviti yang dilarang;
- j. Semua pengguna hanya dibenarkan menggunakan rangkaian Majlis Daerah Kuala Langat kecuali mendapat kebenaran dari Bahagian Teknologi Maklumat Majlis Daerah Kuala Langat dan penggunaan *modem* adalah dilarang sama sekali;
- k. Sebarang penyambungan rangkaian yang bukan di bawah kawalan Majlis Daerah Kuala Langat adalah tidak dibenarkan; dan
- l. Kemudahan bagi *Wireless LAN* perlu dipastikan kawalan keselamatan.

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	57



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

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 ICTSO / pemilik sistem terlebih dahulu.

Semua

060702 Prosedur Pengendalian Media

Di antara prosedur-prosedur pengendalian media yang perlu dipatuhi termasuk:

- a. Melabelkan semua media mengikut tahap sensitiviti sesuatu maklumat;
- b. Menghadkan dan menentukan capaian media kepada pengguna yang dibenarkan sahaja;
- c. Menghadkan 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 hendaklah dihapus atau dimusnahkan mengikut peraturan dan prosedur yang betul dan selamat.

Pentadbir Sistem;
Pengguna

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	58



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

060703 Keselamatan Sistem Dokumentasi

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

- 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.

Semua

0608 Pengurusan Pertukaran Maklumat

Objektif:

Memastikan keselamatan pertukaran maklumat dan perisian antara Majlis Daerah Kuala Langat/agensi dan mana-mana entiti luar terjamin.

060801 Pertukaran Maklumat

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

- a. Polisi, 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 Majlis Daerah Kuala Langat dengan pihak luar;
- c. Media yang mengandungi maklumat perlu dilindungi daripada capaian yang tidak dibenarkan, penyalahgunaan atau kerosakan semasa pemindahan keluar dari Majlis Daerah Kuala Langat; dan
- d. Maklumat yang terdapat dalam e-mel perlu dilindungi sebaik-baiknya;

ICTSO;
Pentadbir Sistem

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	59



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

060802 Pengurusan Mel Elektronik (E-mel)

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

Di antara prosedur-prosedur pengurusan e-mel termasuk:

- a. Akaun atau alamat e-mel yang diperuntukkan oleh Majlis Daerah Kuala Langat sahaja boleh digunakan. Penggunaan akaun milik orang lain atau akaun yang dikongsi bersama adalah dilarang kecuali akaun ‘admin’ yang dipertanggungjawabkan kepada ICTSO dan Penolong Pegawai Teknologi Maklumat; Pemberian e-mel adalah seperti berikut:
 - i. Pengurusan dan Professional : 100%
 - ii. Kumpulan Sokongan I : 100%
 - iii. Kumpulan Sokongan II : 35%
- b. Permohonan E-mel hendaklah dibuat dengan melengkapkan Borang “Borang Pengurusan E-mel” yang boleh diperolehi dari web MDKL.
- c. Memastikan subjek dan kandungan e-mel adalah berkaitan dan menyentuh perkara perbincangan yang sama sebelum penghantaran dilakukan;
- d. Pengguna hendaklah mengelak dari membuka e-mel daripada penghantar yang tidak diketahui atau diragui;
- e. Pengguna hendaklah mengenal pasti dan mengesahkan identiti pengguna yang berkomunikasi dengannya sebelum meneruskan transaksi maklumat melalui e-mel;

Semua

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	60



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

- f. E-mel yang tidak penting dan tidak mempunyai nilai arkib yang telah diambil tindakan dan tidak diperlukan lagi hendaklah dihapuskan;
- g. Pengguna hendaklah menentukan tarikh dan masa sistem komputer adalah tepat;
- h. Mengambil tindakan dan memberi maklum balas terhadap e-mel dengan cepat dan mengambil tindakan segera;
- i. Pengguna hendaklah memastikan alamat e-mel persendirian (seperti yahoo.com, gmail.com dan sebagainya) tidak boleh digunakan untuk tujuan rasmi;
- j. Pengguna hendaklah bertanggungjawab ke atas pengemaskinian dan penggunaan *mailbox* masing-masing;
- k. Penghantaran dokumen rasmi hendaklah menggunakan e-mel rasmi jabatan sahaja dan pastikan alamat e-mel penerima adalah betul;
- l. Penggunaan e-mel Majlis Daerah Kuala Langat bagi tujuan peribadi adalah tidak dibenarkan;
- m. Pentadbir e-mel tidak menetapkan had minimum kuota *mailbox*;
- n. Pembersihan e-mel hendaklah dibuat sekiranya *mailbox* didapati tidak aktif selama dua (2) bulan atau melebihi had masa yang ditetapkan;
- o. Penghantaran lampiran dalam *format/extension* “ *.exe, *.bat ” dan “ *.com” tidak dibenarkan dan pengguna yang menerima fail berkenaan juga adalah dilarang untuk membuka e-mel tersebut kerana boleh mengakibatkan penyebaran virus;

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	61



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

- r. Hanya kakitangan Majlis Daerah Kuala Langat sahaja boleh dipertimbangkan untuk mendapat kemudahan e-mel rasmi jabatan.
- s. Fungsi *Auto-Reply* adalah tidak dibenarkan kecuali pengguna yang bercuti atau bertugas di luar pejabat iaitu dengan menggunakan mesej *Out-of-Office*;
- t. Pengguna adalah dilarang sama sekali menggunakan alamat e-mel rasmi jabatan bagi pendaftaran dalam mana-mana web/kumpulan/forum yang tidak berkaitan dengan urusan kerja rasmi; dan
- u. Bahagian Sumber Manusia Majlis Daerah Kuala Langat perlu memaklumkan sebarang status pengguna (bertukar jabatan, bersara, diberhentikan, tidak dapat dikesan, bertukar keluar atau masuk ke Majlis Daerah Kuala Langat) di bahagian masing-masing bagi tujuan pengemaskinian e-mel yang terlibat;

Perlanggaran kepada mana-mana peraturan boleh menyebabkan penggantungan akaun pengguna atau mana-mana tindakan tatatertib yang bersesuaian.

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 perkhidmatan melalui elektronik, pengguna boleh menggunakan kemudahan internet.

Pentadbir Sistem;
Pengguna

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	62



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:-

- a. Maklumat yang terlibat dalam e-dagang perlu dilindungi daripada aktiviti penipuan, pertikaian kontrak dan pendedahan serta pengubahsuaian yang tidak dibenarkan;
- b. Maklumat yang terlibat dalam transaksi dalam talian (*on-line*) 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.

060902 Maklumat Umum

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

- 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.

Semua

0610 Pemantauan

Objektif:

Memastikan pengesanan aktiviti pemprosesan maklumat yang tidak dibenarkan.

061001 Pengauditan dan Forensik ICT

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	63



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

ICTSO mestilah bertanggungjawab merekod dan menganalisa perkara-perkara berikut:-

- a. Sebarang percubaan pencerobohan kepada sistem ICT Majlis Daerah Kuala Langat;
- 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 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 membebankan *bandwith* rangkaian;
- g. Aktiviti penyalahgunaan akaun e-mel;
- h. Aktiviti penukaran alamat IP (*IP address*) selain daripada yang telah diperuntukkan tanpa kebenaran CIO dan
- i. Log Audit yang merekodkan semua aktiviti perlu dihasilkan dan disimpan untuk tempoh masa yang dipersetujui bagi membantu siasatan dan memantau kawalan capaian.

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.

Pentadbir Sistem

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	64



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

Jejak audit hendaklah mengandungi maklumat-maklumat berikut:-

- a. Rekod setiap aktiviti transaksi;
- 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.

Pentadbir Sistem yang berkaitan hendaklah menyemak catatan jejak audit dari semasa ke semasa dan menyediakan laporan jika perlu. Ini akan dapat membantu mengesan aktiviti yang tidak normal dengan lebih awal. Jejak audit juga perlu dilindungi dari kerosakan, kehilangan, penghapusan, pemalsuan dan pengubahsuaian yang tidak dibenarkan.

061003 Sistem Log

Fungsi-fungsi sistem log adalah seperti berikut:

- 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 tidak sah lain seperti kecurian maklumat dan pencerobohan, hendaklah dilaporkan kepada ICTSO.

Pentadbir Sistem

061004 Pemantauan Log

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	65



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

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 diubahsuai dan sebarang capaian yang tidak dibenarkan;
- d. Aktiviti pentadbiran dan operator sistem perlu direkodkan;
- e. Kesalahan, kesilapan dan/atau penyalahgunaan perlu direkodkan log, dianalisa dan diambil tindakan sewajarnya; dan
- f. Masa yang berkaitan dengan sistem pemprosesan maklumat dalam Majlis Daerah Kuala Langat atau domain keselamatan perlu diselaraskan dengan satu sumber masa yang dipersetujui.

Pentadbir Sistem

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	66



**BIDANG 07
KAWALAN CAPAIAN**

0701 Dasar Kawalan Capaian

Objektif:

Memahami dan mematuhi keperluan keselamatan dalam mencapai dan menggunakan aset ICT.

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.

BTM Majlis Daerah Kuala Langat; CIO dan ICTSO

0702 Pengurusan Capaian Pengguna

Objektif:

Mengawal capaian pengguna ke atas aset ICT Majlis Daerah Kuala Langat.

070201 Akaun Pengguna

Pengguna adalah bertanggungjawab ke atas sistem ICT yang digunakan. Bagi mengenal pasti pengguna dan aktiviti yang dilakukan, Pentadbir Sistem perlu mengambil langkah-langkah berikut:

ICTSO;
Semua

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	67



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

- a. Akaun yang diperuntukkan oleh jabatan sahaja boleh digunakan;
- b. Akaun pengguna (*user id*) hendaklah unik dan mencerminkan identiti pengguna;
- c. Pemilikan akaun pengguna bukanlah hak mutlak seseorang dan ia tertakluk kepada peraturan jabatan. Akaun boleh ditarik balik jika kaedah penggunaannya melanggar peraturan;
- d. Penggunaan akaun milik orang lain atau akaun yang dikongsi bersama adalah dilarang, dan
- e. Pentadbir Sistem boleh menggantung dan menamatkan akaun pengguna atas sebab-sebab berikut:
 - i. Pengguna bercuti panjang atau menghadiri kursus di luar pejabat dalam tempoh waktu melebihi tiga (3) bulan;
 - ii. Bertukar bidang tugas kerja;
 - iii. Bertukar ke agensi lain;
 - iv. Bersara; atau
 - v. Ditamatkan perkhidmatan

070202 Hak Capaian (*Privilege*)

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

Pentadbir Sistem

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 Majlis Daerah Kuala Langat seperti berikut:

- a. Dalam apa jua keadaan dan sebab, kata laluan hendaklah dilindungi dan tidak boleh dikongsi dengan sesiapa pun;

Pentadbir Sistem;
Pengguna

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	68



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

- b. Pengguna hendaklah menukar kata laluan apabila disyaki berlakunya kebocoran kata laluan atau dikompromi;
- c. Panjang kata laluan mestilah sekurang-kurangnya lapan (8) aksara dengan gabungan antara huruf dan nombor (alphanumeric) dan perlu mengandungi gabungan huruf besar dan kecil;
- 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 gunasama;
- f. Kata laluan hendaklah tidak dipaparkan semasa input, dalam laporan atau media lain dan tidak boleh dikodkan di dalam program;
- g. Disarankan membuat pertukaran kata laluan semasa login kali pertama atau selepas login kali pertama atau selepas kata laluan diset semula;
- h. Kata laluan hendaklah berlainan daripada pengenalan identiti pengguna;
- i. Disarankan had masa pengesahan adalah selama dua (2) minit dan selepas had itu, sesi ditamatkan;
- j. Kata laluan hendaklah ditukar selepas 90 hari atau selepas tempoh masa yang bersesuaian; dan
- k. Mengelakkan penggunaan semula kata laluan yang baru digunakan.

070204 *Clear Desk* dan *Clear Screen*

Prosedur *Clear Desk* dan *Clear Screen* perlu dipatuhi supaya maklumat dalam apa jua bentuk media disimpan dengan teratur dan selamat bagi mengelakkan kerosakan, kecurian atau kehilangan.

Semua

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	69



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

Clear Desk and *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 mesti dipatuhi termasuk yang berikut:

- a. Menggunakan kemudahan *password screen saver* atau *log out* 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 faksimili 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 Majlis Daerah Kuala Langat, rangkaian agensi lain dan rangkaian awam;
- b. Mewujudkan dan menguatkuasakan mekanisme untuk pengesahan pengguna dan peralatan yang menepati kesesuaiannya; dan
- c. Memantau dan menguatkuasakan kawalan capaian pengguna terhadap perkhidmatan rangkaian ICT.

ICTSO

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	70



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

070302 Capaian Internet

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:-

- a. Penggunaan internet di Majlis Daerah Kuala Langat hendaklah dipantau secara berterusan oleh ICTSO 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 Majlis Daerah Kuala Langat;
- b. Kaedah *Content Filtering* mestilah digunakan bagi mengawal akses Internet mengikut fungsi kerja dan pemantauan tahap pematuhan;
- c. Penggunaan proksi (sekiranya ada) yang telah ditetapkan oleh Majlis Daerah Kuala Langat bagi mengawal akses Internet mengikut fungsi kerja dan mematuhi pekeliling semasa yang dikeluarkan;
- d. Penggunaan teknologi yang bersesuaian untuk mengawal aktiviti *video conferencing*, *video streaming*, *chat*, *downloading* adalah digalakkan bagi menguruskan penggunaan jalur lebar (*broadband*) yang maksimum dan lebih berkesan;
- e. Penggunaan Internet hanyalah untuk **kegunaan rasmi sahaja**. Ketua Jabatan berhak menentukan pengguna yang dibenarkan menggunakan internet atau sebaliknya;
- f. Laman yang dilayari hendaklah hanya yang berkaitan dengan bidang kerja dan terhad untuk tujuan yang dibenarkan oleh CIO dan ICTSO/pegawai yang diberi kuasa;
- g. Bahan yang diperolehi dari Internet hendaklah ditentukan ketepatan dan kesahihannya. Sebagai amalan terbaik, rujukan sumber Internet hendaklah dinyatakan;
- h. Bahan rasmi hendaklah disemak dan mendapat pengesahan daripada Setiausaha Bahagian sebelum dimuat naik ke Internet;

Semua

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	71



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

- i. Pengguna hanya dibenarkan memuat turun bahan yang sah seperti perisian yang berdaftar dan di bawah hak cipta terpelihara;
- j. Sebarang bahan yang dimuat turun dari Internet hendaklah digunakan untuk tujuan yang dibenarkan oleh Majlis Daerah Kuala Langat;
- k. 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;
- l. Penggunaan *modem* untuk tujuan sambungan ke Internet tidak dibenarkan sama sekali; dan
- m. 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 dan 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:

Pentadbir Sistem

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	72



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

- a. Mengenal pasti identiti, terminal atau lokasi bagi setiap pengguna yang dibenarkan;
- b. Merekodkan capaian yang berjaya dan gagal;
- c. Membekalkan kemudahan untuk pengesahan; bagi sistem, kata laluan kunci digunakan. Kualiti kata kunci perlu mendapat pengesahan; dan
- d. Menghadkan masa penggunaan rangkaian bagi pengguna.

Kaedah-kaedah yang digunakan hendaklah MDKL menyokong perkara-perkara berikut:

- a. Mengesahkan pengguna yang dibenarkan selaras dengan peraturan jabatan;
- b. Mewujudkan jejak audit ke atas semua capaian sistem pengoperasian terutama pengguna bertaraf super user;
- c. Menjana amaran (*alert*) sekiranya berlaku pelanggaran ke atas peraturan keselamatan sistem; dan
- d. Menyediakan tempoh penggunaan mengikut kesesuaian.

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi termasuk berikut:

- a. Mengawal capaian ke atas sistem pengoperasian menggunakan prosedur *log on* yang terjamin;
- b. Mewujudkan satu pengenalan diri (*ID*) yang unik dan hanya digunakan oleh pengguna berkenaan sahaja dan satu teknik pengesahan yang bersesuaian hendaklah diwujudkan bagi mengesahkan pengenalan diri pengguna;
- c. Menghadkan dan mengawal penggunaan program utiliti yang berkeMDKLAN bagi satu tempoh yang ditetapkan; dan

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	73



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

- d. Menghadkan tempoh sambungan ke sesebuah aplikasi berisiko tinggi.

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

Capaian sistem dan aplikasi di Majlis Daerah Kuala Langat adalah terhad kepada pengguna dan tujuan yang dibenarkan. Bagi memastikan kawalan capaian sistem dan aplikasi adalah kukuh, langkah-langkah berikut perlu dipatuhi:

- a. Pengguna hanya boleh menggunakan sistem maklumat dan aplikasi yang dibenarkan mengikut tahap capaian, keselamatan dan sensitiviti maklumat yang telah ditentukan;
- b. Setiap aktiviti capaian sistem maklumat dan aplikasi pengguna hendaklah direkodkan (log) bagi mengesan aktiviti-aktiviti yang tidak diingini;
- c. Memaparkan notis amaran pada skrin komputer pengguna sebelum memulakan capaian bagi melindungi maklumat dari sebarang bentuk penyalahgunaan;
- d. Menghadkan capaian sistem dan aplikasi kepada tiga (3) kali percubaan. Sekiranya gagal, akaun atau kata laluan pengguna akan disekat;
- e. Memastikan kawalan sistem rangkaian adalah kukuh dan lengkap dengan ciri-ciri keselamatan bagi mengelakkan aktiviti atau capaian yang tidak sah; dan

Pentadbir Sistem;
Semua

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	74



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

- f. Capaian sistem maklumat dan aplikasi melalui jarak jauh adalah dibolehkan. Walau bagaimanapun, penggunaannya terhadap kepada perkhidmatan yang dibenarkan sahaja.

0706 Peralatan Mudah Alih dan Jarak Jauh

Objektif:

Memastikan keselamatan maklumat semasa menggunakan peralatan mudah alih dan kemudahan 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

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	75



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

CIO; ICTSO;
Pemilik Sistem;
Pentadbir Sistem

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

Pentadbir Sistem

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	76



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

- b. Data *Output* daripada aplikasi perlu disahkan bagi memastikan maklumat yang dihasilkan adalah tepat.

0802 Kawalan Kriptografi

Objektif :

Melindungi kerahsiaan, integriti dan kesahihan maklumat melalui kawalan kriptografi.

080201 Enkripsi

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

Pentadbir Sistem;

080202 Tandatangan Digital

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

Pentadbir Sistem;

080203 Pengurusan Infrastruktur Kunci Awam (PKI)

Pengurusan ke atas Infrastruktur Kunci Awam (PKI) hendaklah dilakukan dengan berkesan dan selamat bagi melindungi kunci berkenaan dari diubah, dimusnah dan didedahkan sepanjang tempoh sah kunci tersebut.

Pentadbir Sistem;

0803 Keselamatan Fail Sistem

Objektif :

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

080301 Kawalan Fail Sistem

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	77



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

<p>Fail sistem perlu dikawal dan dikendalikan dengan baik dan selamat.</p> <ol style="list-style-type: none">Proses pengemas kini fail sistem hanya boleh dilakukan oleh Pentadbir Sistem atau pegawai yang berkenaan dan mengikut prosedur yang telah ditetapkan;Kod atau aturcara sistem yang telah dikemas kini hanya boleh dilaksanakan atau digunakan selepas diuji;Mengawal capaian ke atas kod atau aturcara program bagi mengelakkan kerosakan, pengubahsuaian tanpa kebenaran, penghapusan dan kecurian;Data ujian perlu dipilih dengan berhati-hati, dilindungi dan dikawal; danMengaktifkan audit log bagi merekodkan semua aktiviti pengemaskinian untuk tujuan statistik, pemulihan dan keselamatan.	Pentadbir Sistem
---	------------------

0804 Keselamatan Dalam Proses Pembangunan dan Sokongan

Objektif :

Menjaga dan menjamin keselamatan sistem maklumat dan aplikasi.

080401 Prosedur Kawalan perubahan

<p>Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">Perubahan atau pengubahsuaian ke atas sistem maklumat dan aplikasi hendaklah dikawal, diuji, direkod dan disahkan sebelum diguna pakai;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 pembekal;	Pentadbir Sistem
--	------------------

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	78



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

- 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.

080402 Pembangunan Perisian Secara *Outsource*

Pembangunan perisian aplikasi secara *outsource* perlu dipantau oleh pemilik sistem.
Source code adalah menjadi hak milik Majlis Daerah Kuala Langat.

BTM Majlis Daerah Kuala Langat dan Pentadbir Sistem

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

Maklumat mengenai ancaman teknikal sistem maklumat yang digunakan perlu diperolehi. Pendedahan organisasi kepada ancaman teknikal perlu dinilai bagi mengenalpasti tahap risiko yang bakal dihadapi.

Perkara-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.

ICTSO; Pentadbir Sistem

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	79



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

BIDANG 09 PENGURUSAN PENGENDALIAN INSIDEN KESELAMATAN

0901 Mekanisme Pelaporan Insiden Keselamatan ICT

Objektif :

Untuk memastikan semua insiden dikendalikan dengan cepat, tepat dan berkesan dan memastikan sistem ICT Majlis Daerah Kuala Langat dapat segera beroperasi semula dengan baik supaya tidak menjejaskan imej Majlis Daerah Kuala Langat dan sistem penyampaian perkhidmatan.

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 DKICT sama ada yang ditetapkan secara tersurat atau tersirat.

Insiden keselamatan ICT seperti berikut hendaklah dilaporkan kepada ICTSO dengan kadar segera dan semua maklumat adalah dianggap SULIT:

- 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
- e. Berlaku percubaan mencerooboh, penyelewengan dan insiden-insiden yang tidak dijangka.

Ringkasan bagi semua proses kerja yang terlibat dalam pelaporan insiden keselamatan ICT di Majlis Daerah Kuala Langat sepertimana di **LAMPIRAN 2**.

ICTSO;
Pengguna

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	80



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

Prosedur pelaporan insiden keselamatan ICT berdasarkan:

- a. Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2001 – Mekanisme Pelaporan Insiden Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi; dan
- b. Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 2006 – Pengurusan Pengendalian Insiden Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi Sektor Awam.

i. **Pelaporan**

Semua insiden keselamatan ICT yang berlaku mesti dilaporkan kepada ICTSO untuk pengendalian dan pengumpulan statistik insiden keselamatan ICT jabatan. Semua maklumat adalah **SULIT**, dan hanya boleh didedahkan kepada pihak-pihak yang dibenarkan.

ii. **Tanggungjawab Pengguna**

Semua kakitangan, pembekal, pakar runding dan pihak-pihak lain yang terlibat diingatkan supaya tidak melaksanakan sebarang tindakan secara sendiri, tapi sebaliknya perlu terus melaporkan dengan segera sebarang kejadian insiden keselamatan ICT, kerentanan yang diperhatikan atau disyaki terdapat dalam sistem maklumat menerusi mekanisme pelaporan ini. Ini adalah bagi mengelakkan kerosakan atau kehilangan bahan bukti pencerobohan dan cubaan menceroboh.

iii. **Tindakan Dalam Keadaan Berisiko Tinggi**

Dalam keadaan atau persekitaran berisiko tinggi, pengurusan atasan hendaklah dimaklumkan dengan serta-merta supaya satu keputusan segera dapat diambil. Tindakan ini perlu bagi mengelakkan kesan atau impak kerosakan yang lebih teruk dan mengelakkan kejadian insiden merebak.

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

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	81



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

Maklumat mengenai insiden keselamatan ICT yang dikendalikan perlu disimpan dan dianalisa 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 Majlis Daerah Kuala Langat.

ICTSO

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 kontigensi dan mengaktifkan pelan kesinambungan perkhidmatan;
- d. Menyediakan tindakan pemulihan segera; dan
- e. Memaklumkan atau mendapatkan nasihat pihak berkuasa perundangan sekiranya perlu.

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 Pengurusan Kesinambungan Perkhidmatan

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	82



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

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

CIO;

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

- i. Mengetahui pasti semua tanggungjawab dan prosedur kecemasan dan pemulihan;
- ii. Mengetahui pasti peristiwa yang boleh mengakibatkan gangguan terhadap proses bisnes bersama dengan kemungkinan dan impak gangguan tersebut serta akibat terhadap keselamatan ICT;
- iii. Melaksanakan prosedur-prosedur kecemasan bagi membolehkan pemulihan dapat dilakukan secepat mungkin atau dalam jangka masa yang telah ditetapkan;
- iv. Mendokumentasikan proses dan prosedur yang telah dipersetujui;
- v. Mengadakan program latihan kepada pengguna mengenai prosedur kecemasan;
- vi. Membuat *backup*; dan
- vii. Menguji dan mengemaskini pelan sekurang-kurangnya setahun sekali.

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	83



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

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

- a. Senarai aktiviti teras yang dianggap kritikal mengikut susunan keutamaan;
- b. Senarai personnel Majlis Daerah Kuala Langat dan pembekal beserta 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
- e. Perjanjian dengan pembekal perkhidmatan untuk mendapatkan keutamaan penyambungan semula perkhidmatan di mana boleh.

Salinan pelan BCM perlu disimpan dilokasi 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 is 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.

Majlis Daerah Kuala Langat hendaklah memastikan salinan pelan BCM sentiasa dikemas kini dan dilindungi seperti di lokasi utama.

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	84



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

BIDANG 11 PEMATUHAN

1101 Pematuhan dan Keperluan Perundangan

Objektif

Meningkatkan tahap keselamatan ICT bagi mengelak daripada pelanggaran kepada DKICT Majlis Daerah Kuala Langat.

110101 Pematuhan Dasar

Setiap pengguna di Majlis Daerah Kuala Langat hendaklah membaca, memahami dan mematuhi DKICT Majlis Daerah Kuala Langat dan undang-undang atau peraturan-peraturan lain yang berkaitan.

Semua aset ICT di Majlis Daerah Kuala Langat termasuk maklumat yang disimpan di dalamnya adalah hak milik Kerajaan. Ketua Jabatan berhak untuk memantau aktiviti pengguna untuk mengesan penggunaan selain dari tujuan yang telah ditetapkan.

Semua

110102 Pematuhan dengan Dasar, Piawaian dan Keperluan Teknikal

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

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

ICTSO

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

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	85



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

110104 Keperluan Perundangan	
Keperluan perundangan atau peraturan-peraturan lain berkaitan yang perlu dipatuhi oleh semua pengguna di Majlis Daerah Kuala Langat adalah seperti di Lampiran 3.	Pengguna
110105 Pelanggaran Dasar	
<p>Mengambil tindakan undang-undang dan tata tertib ke atas sesiapa yang terlibat di dalam semua perbuatan kecuai, kelalaian dan pelanggaran keselamatan yang membahayakan perkara-perkara terperingkat di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 dan akta lain yang berkaitan.</p> <p>CIO atau ICTSO adalah berhak untuk mengambil tindakan sebagaimana berikut:-</p> <ol style="list-style-type: none">Membuat teguran pertama melalui e-mel, sistem pemantauan atau mana-mana medium komunikasi secara atas talian;ICTSO akan memberi e-mel/surat teguran kepada pesalah dan satu salinan emel akan turut diberi kepada Ketua Jabatan/pegawai pesalah;Pesalah hendaklah memberi surat tunjuk sebab dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh e-mel/surat diterima; danCIO atau ICTSO berhak mengambil tindakan berupa menarik balik kemudahan capaian internet/ peralatan ICT/ komputer (sementara/kekal) bergantung kepada jenis dan tahap kesalahan.	Pengguna

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	86



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

Glosari

Antivirus	Perisian yang mengimbas virus pada peralatan ICT seperti komputer, <i>server</i> serta media storan, seperti cakera keras (<i>hard disk</i>) dan disket (<i>diskette</i>) untuk sebarang kemungkinan adanya virus.
Aset ICT	Terdiri daripada organisasi, manusia, perisian, perkakasan, telekomunikasi, kemudahan ICT dan data.
<i>Backup</i>	Proses penduaan sesuatu dokumen atau maklumat.
<i>Bandwidth</i>	Ukuran atau jumlah data yang boleh dipindahkan melalui kawalan komunikasi (Cth: di antara cakera keras dan PC utama) dalam jangka masa yang ditetapkan.
BRP	<i>Business Resumption Planning</i> Pelan Kesenambungan Perkhidmatan
BTM	Bahagian Teknologi Maklumat (<i>Information Technology Department</i>).
CCTV	<i>Closed-circuit television system</i> Sistem TV yang digunakan secara komersil di mana satu sistem TV kamera video dipasang di dalam premis pejabat bagi tujuan membantu pemantauan fizikal.
CIA3	<i>Confidentiality, Integrity, Authenticity, Accessibility, Accountability.</i>
CIO	<i>Chief Information Officer</i> Ketua Pegawai Maklumat yang bertanggungjawabkan terhadap ICT dan sistem maklumat bagi menyokong arahnya sesebuah organisasi.
<i>Data center</i>	Pusat simpanan data.
<i>Denial of service</i>	Halangan pemberian perkhidmatan.
<i>Downloading</i>	Aktiviti muat-turun sesuatu perisian.
<i>Encryption</i>	Enkripsi atau penyulitan. Proses penyulitan data oleh pengirim supaya tidak difahami oleh orang lain kecuali penerima yang sah.
E-mel	Mel Elektronik (<i>Electronic Mail</i>).

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	87



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

<i>Firewall</i>	Sistem yang direkabentuk untuk menghalang capaian pengguna yang tidak berkenaan kepada atau daripada rangkaian dalaman. Juga pemisah di antara rangkaian luar dan dalam. Terdapat dalam bentuk perkakasan atau perisian atau kombinasi kedua-duanya.
<i>Forgery</i>	Pemalsuan dan penyamaran identiti yang banyak dilakukan dalam penghantaran mesej melalui emel termasuk penyalahgunaan dan pencurian identiti, pencurian maklumat (<i>information theft/espionage</i>), penipuan(<i>hoaxes</i>).
<i>Hard disk</i>	Cakera keras. Digunakan untuk menyimpan data dan boleh di akses lebih pantas.
<i>Hub</i>	Hab 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 port kepada semua port yang lain.
ICT	<i>Information and Communication Technology.</i>
ICTSO	<i>ICT Security Officer</i> Pegawai yang bertanggungjawab terhadap keselamatan ICT di sesebuah organisasi.
Insiden Keselamatan	Musibah (<i>adverse event</i>) yang berlaku ke atas sistem maklumat dan komunikasi atau ancaman kemungkinan berlaku kejadian tersebut.
ISDN	<i>Integrated Services Digital Networks</i> Menggunakan isyarat digital pada talian telefon analog yang sedia ada.
<i>Internet</i>	Sistem rangkaian seluruh dunia, di mana pengguna pada mana-mana komputer boleh membuat capaian maklumat daripada pelayan (<i>server</i>) atau komputer lain.
<i>Internet Gateway</i>	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.
Intranet	Rangkaian dalaman yang dimiliki oleh sesebuah organisasi atau jabatan dan hanya boleh dicapai oleh kakitangan dan mereka yang diberi kebenaran sahaja.
IDS	<i>Intrusion Detection System (Sistem Pengesanan Pencerobohan)</i> Perisian atau perkakasan yang mengesan aktiviti tidak berkaitan, kesilapan atau yang berbahaya kepada sistem. Sifat IDS berpandukan jenis data yang dipantau,

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	88



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

	iaitu sama ada lebih bersifat host atau rangkaian.
IPS	<i>Intrusion Prevention System</i> (Sistem Pencegah Pencerobohan) Perkakasan keselamatan komputer yang memantau rangkaian dan/atau aktiviti yang berlaku dalam sistem bagi mengesan perisian berbahaya. Boleh bertindakbalas menyekat atau menghalang aktiviti serangan atau <i>malicious code</i> . E.g. <i>Network-based IPS</i> yang akan memantau semua trafik rangkaian bagi sebarang kemungkinan serangan.
Keadaan Berisiko Tinggi	Dalam situasi yang mudah mendapat ancaman dari pihak luar atau apa-apa kemungkinan yang boleh menjejaskan kelancaran sistem.
LAN	<i>Local Area Network</i> Rangkaian Kawasan Setempat yang menghubungkan komputer.
<i>Ligthning arrestor</i>	Alat yang digunakan untuk mencegah daripada ancaman kilat.
<i>Lock</i>	Mengunci komputer.
<i>Log out</i>	<i>Log-out</i> komputer 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>trojan horse</i> , <i>worm</i> , <i>spyware</i> dan sebagainya.
MODEM	<i>MOdulator DEModulator</i> 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.
NOC	<i>Network Operation Centre</i> .
<i>Outsource</i>	Maklumat yang diproses dan diperolehi di luar daripada sesuatu organisasi atau struktur kerja.
Pegawai Aset ICT	Pegawai yang telah diberi kuasa untuk mentadbir Aset ICT Majlis Daerah Kuala Langat iaitu Pegawai Teknologi Maklumat (BTM).
Majlis Daerah Kuala Langat	Jabatan/Agensi yang akan menggunakan dan tertakluk kepada DKICT Majlis Daerah Kuala Langat.
Pengguna	Semua individu yang menggunakan perkhidmatan/aplikasi/kemudahan ICT yang

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	89



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

	disediakan oleh Majlis Daerah Kuala Langat.
Pentadbir Pangkalan Data	Pegawai yang telah diberi kuasa mentadbir pangkalan data Majlis Daerah Kuala Langat yang terdiri daripada PPTM.
Pentadbir Rangkaian	Pegawai yang telah diberi kuasa mentadbir rangkaian Majlis Daerah Kuala Langat yang terdiri daripada PPTM.
Pentadbir Sistem	Pegawai yang telah diberi kuasa mentadbir sesuatu sistem Majlis Daerah Kuala Langat yang terdiri daripada PPTM.
Pentadbir Web	Pegawai yang telah diberi kuasa mentadbir semua Web rasmi Majlis Daerah Kuala Langat yang terdiri daripada PPTM.
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.
Pihak Ketiga	Pihak pembekal, perunding atau mana-mana pihak luar yang berurusan dengan Majlis Daerah Kuala Langat.
PKI	<i>Public-Key Infrastructure</i> Infrastruktur Kunci Awam.
Rahsia	Dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi yang jika didedahkan tanpa kebenaran akan membahayakan keselamatan negara, menyebabkan kerosakan besar kepada kepentingan dan martabat Malaysia atau memberi keuntungan besar kepada sesebuah kuasa asing.
Rahsia Besar	Dokumen, maklumat dan bahan rasmi yang jika didedahkan tanpa kebenaran akan menyebabkan kerosakan yang amat besar kepada Malaysia.
<i>Restoration</i>	Pemulihan ke atas data.
<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
Sulit	Dokumen, maklumat dan bahan rasmi yang jika didedahkan tanpa kebenaran walaupun tidak membahayakan keselamatan negara tetapi memudaratkan

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	90



DASAR KESELAMATAN ICT MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT (DKICT MDKL)

	kepentingan atau martabat Malaysia atau kegiatan Kerajaan atau orang perseorangan atau akan menyebabkan keadaan memalukan atau kesusahan kepada pentadbiran atau akan menguntungkan sesebuah kuasa asing.
<i>Switches</i>	Suis merupakan gabungan hab dan titi yang menapis bingkai supaya mensegmenkan rangkaian. Kegunaan suis dapat memperbaiki prestasi rangkaian CSMA/CD secara mengurangkan perlanggaran yang berlaku.
Terhad	Dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi selain daripada yang diperingkatkan Rahsia Besar, Rahsia atau Sulit tetapi berkehendakkan juga diberi satu tahap perlindungan keselamatan.
<i>Threat</i>	Gangguan dan ancaman melalui pelbagai cara iaitu e-mel dan surat yang bermotif personal dan atas sebab tertentu.
UAT	<i>User Acceptance Test</i>
UPS	<i>Uninterruptible Power Supply</i> Satu peralatan yang digunakan bagi membekalkan bekalan kuasa yang berterusan dari sumber berlainan ketika ketiadaan bekalan kuasa ke peralatan yang bersambung.
<i>Video conference</i>	Sidang Video. Media yang menerima dan memaparkan maklumat multimedia kepada pengguna dalam masa yang sama ia diterima oleh penghantar.
<i>Video streaming</i>	Teknologi komunikasi yang interaktif yang membenarkan dua atau lebih lokasi untuk berinteraksi melalui paparan video dua hala dan audio secara serentak.
Virus	Aturcara yang bertujuan merosakkan data atau sistem aplikasi.
WAN	<i>Wide Area Network</i> Rangkaian yang merangkumi kawasan yang luas.
<i>Worms</i>	Sejenis virus yang boleh mereplikasi dan membiak dengan sendiri. Ia biasanya menjangkiti sistem operasi yang lemah atau tidak dikemas kini.
Wireless LAN	Jaringan komputer yang terhubung tanpa melalui kabel.

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	91



**SURAT AKUAN PEMATUHAN
DASAR KESELAMATAN ICT MDKL**

Nama (Huruf Besar) :

No.Kad Pengenalan :

Jawatan :

Bahagian :

Adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa :-

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

Tanda tangan :.....

Tarikh :.....

Pengesahan Pegawai Keselamatan ICT

.....

(Nama Pegawai Keselamatan ICT)

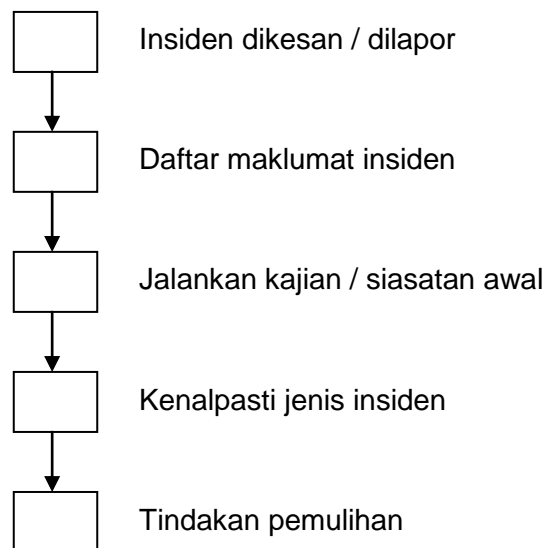
b.p. Yang Dipertua

Tarikh:.....

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	92



Rajah1: Ringkasan Proses Kerja Pelaporan Insiden Keselamatan ICT Majlis Daerah Kuala Langat



RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	93



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
- d) Technology Security Handbook(MyMIS) 2002;
- e) Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2001 - Mekanisme Pelaporan Insiden Keselamatan
- f) Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT);
- g) Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2003 – Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan; Surat Pekeliling Am Bilangan 6 Tahun 2005 – Garis Panduan Penilaian Risiko Keselamatan Maklumat Sektor Awam;
- h) Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 2006 - Pengurusan Pengendalian Insiden
- i) Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Sektor Awam;
- j) Surat Arahan Ketua Setiausaha Negara - Langkah-Langkah Untuk Memperkukuhkan Keselamatan Rangkaian Setempat Tanpa Wayar (Wireless Local Area Network) di Agensi-Agensi Kerajaan yang bertarikh 20Oktober 2006;
- k) Surat Pekeliling Am Bil.2 Tahun 2000 - Peranan Jawatankuasa- jawatankuasa di Bawah Jawatankuasa IT dan Internet Kerajaan(JITIK);
- l) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.2/1995(TambahanPertama) – Tatacara Penyediaan, Penilaian dan Penerimaan Tender;
- m) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/1995 - Peraturan Perolehan Perkhidmatan Perundingan;
- n) Akta Tandatanganan Digital 1997;
- o) Akta Rahsia Rasmi 1972;
- p) Akta Jenayah Komputer 1997;
- q) Akta Hak Cipta(Pindaan) Tahun1997;
- r) Perintah-Perintah Am;
- s) Arahan Perbendaharaan;
- t) Arahan Teknologi Maklumat 2007
- u) Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2009 – Garis Panduan Penilaian Tahap Keselamatan Rangkaian dan Sistem ICT Sektor Awam yang bertarikh 17 November 2009

RUJUKAN	VERSI	TARIKH KUATKUASA	MUKA SURAT
DKICT MDKL	2.0	10 Mac 2015	94