



GARIS PANDUAN KESELAMATAN PEJABAT

MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH



ISI KANDUNGAN

| PERKARA | MUKA SURAT |
|------------------------------|------------|
| TUJUAN | 2 – 3 |
| TAFSIRAN SINGKATAN PERKATAAN | 4 |
| STRUKTUR ORGANISASI | 5 |
| KOMITMEN PENGURUSAN | 6 – 13 |
| KESELAMATAN FIZIKAL | 14 – 26 |
| KESELAMATAN DOKUMEN | 27 – 31 |
| KESELAMATAN PERIBADI | 32 – 35 |
| KESELAMATAN ICT | 36 – 46 |
| PENUTUP | 47 |

1.1 TUJUAN

Garis Panduan Keselamatan Pejabat ini dikeluarkan sebagai panduan bagi meningkatkan lagi kualiti keselamatan perlindungan di Majlis Perbandaran Alor Gajah (MPAG). Pematuhan kepada garis panduan ini adalah diwajibkan kepada semua warga Majlis Perbandaran Alor Gajah.

Garis Panduan Keselamatan MPAG ini dibahagikan kepada empat (4) bahagian iaitu :

i) **Keselamatan Fizikal**

Keselamatan Fizikal ialah sebarang tindakan yang memastikan keselamatan bangunan, premis atau tempat, termasuk yang digunakan bagi mengurus perkara-perkara terperingkat dan sensitif supaya sentiasa berada dalam keadaan selamat.

ii) **Keselamatan Dokumen**

Keselamatan Dokumen adalah kawalan ke atas dokumen rahsia rasmi dan dokumen rasmi daripada pendedahan atau penglihatan tanpa kebenaran. Dokumen Rasmi adalah Dokumen Terperingkat yang mesti diberi perlindungan keselamatan yang bertanda dengan sesuatu peringkat keselamatan samada 'Rahsia Besar', 'Rahsia', 'Sulit' atau 'Terhad'.

iii) **Keselamatan Peribadi**

Keselamatan Peribadi adalah kawalan yang bertujuan untuk memastikan seseorang yang diragui kesetiiaannya kepada negara tidak dilantik dalam perkhidmatan kerajaan. Sekiranya telah dilantik sebagai penjawat awam di dalam perkhidmatan Kerajaan, kedudukannya tidak akan diteruskan di dalam mengendalikan urusan rahsia rasmi kerajaan.

iv) **Keselamatan ICT**

Keselamatan ICT bermaksud keadaan di mana segala urusan menyediakan dan membekalkan perkhidmatan yang berasaskan kepada sistem ICT berjalan secara berterusan tanpa gangguan yang boleh menjejaskan keselamatan. Keselamatan ICT berkait rapat dengan perlindungan aset ICT.

Terdapat empat (4) komponen asas keselamatan ICT iaitu:

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

1.2 TAFSIRAN SINGKATAN PERKATAAN

Beberapa tafsiran singkatan perkataan yang penting dalam garis panduan ini adalah seperti berikut :

| BIL | SINGKATAN | CATATAN |
|-----|-----------|--|
| 1. | MPAG | Majlis Perbandaran Alor Gajah |
| 2. | ICT | Information Communication and Technology |
| 3. | PKJ | Pegawai Keselamatan Jabatan |
| 4. | PPKJ | Penolong Pegawai Keselamatan Jabatan |
| 5. | KPKK | Ketua Pejabat Keselamatan Kerajaan |
| 6. | CCTV | Closed Circuit Television |
| 7. | JKB | Jawatan Keselamatan Berjadual |
| 8. | CD | Compact Disc |
| 9. | USB | Universal Serial Bus |

1.3 STRUKTUR ORGANISASI



2.0 KOMITMEN PENGURUSAN

2.1 Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ)

2.1.1 Setiausaha Majlis merangkap PKJ adalah bertanggungjawab sepenuhnya mengenai keselamatan dalam MPAG. Fungsi dan tanggungjawab PKJ adalah seperti berikut :

- i) Bertanggungjawab sepenuhnya mengenai aspek keselamatan dokumen dan maklumat rasmi, bangunan dan harta benda MPAG daripada sebarang ancaman, kecurian, kebakaran dan sebagainya dengan mengambil kira langkah-langkah melindungi selaras dengan peraturan – peraturan yang ditetapkan oleh Buku Arahan Keselamatan.
- ii) Mengemukakan cadangan bagi langkah-langkah Keselamatan Perlindungan dari semasa ke semasa mengikut kesesuaian dengan mendapatkan perakuan daripada Yang Dipertua terlebih dahulu.
- iii) Menubuhkan Jawatankuasa Keselamatan di MPAG bagi menyelesaikan isu-isu yang berbangkit dalam melaksanakan kawalan Keselamatan Perlindungan di MPAG yang dipengerusikan oleh PKJ yang berperanan sebagai penyelarass pelaksanaan kawalan Keselamatan Perlindungan MPAG.
- iv) Sebagai wakil MPAG semasa menghadiri mesyuarat mengenai keselamatan dan membentangkan laporan keselamatan MPAG serta isu-isu yang tidak dapat diselesaikan di peringkat MPAG dari semasa ke semasa dan jika ia diperlukan.

- v) Menubuhkan jawatankuasa yang akan dipengerusikan oleh Yang Dipertua yang akan bermesyuarat dengan serta merta jika berlaku sebarang kejadian kecemasan yang melibatkan keselamatan dokumen dan kebocoran maklumat serta harta benda MPAG termasuk ancaman keselamatan, pencerobohan, kebakaran, kecurian dan sebagainya. Seterusnya menyediakan laporan hasil mesyuarat jawatankuasa berkenaan untuk dikemukakan kepada pihak berkuasa berkenaan.

- vi) Mengadakan pemeriksaan dari semasa ke semasa ke atas bangunan, sistem pendawaian elektrik, bilik komputer, bilik dokumen dan peralatan, kawasan pejabat dan semua perkara di bawah tanggungjawabnya bagi memastikan ia dalam keadaan yang selamat dan tidak terdedah kepada ancaman risiko.

- vii) Menganjurkan kursus dan taklimat kesedaran Keselamatan Perlindungan dengan kerjasama Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan, Jabatan Perdana Menteri bagi memastikan setiap anggota di MPAG memahami langkah-langkah serta peraturan Keselamatan Perlindungan.

- viii) Bekerjasama rapat dengan Pegawai Keselamatan Kerajaan untuk mendapatkan khidmat nasihat mengenai langkah-langkah meningkatkan sistem dan kawalan Keselamatan Perlindungan MPAG.

- ix) Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan dalam peraturan-peraturan keselamatan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa dan yang dipinda dari semasa ke semasa.

2.2 Penolong Pegawai Keselamatan Jabatan (PPKJ)

2.2.1 PPKJ adalah bertanggungjawab sepenuhnya mengenai keselamatan dalam MPAG. Fungsi dan tanggungjawab PPKJ adalah seperti berikut :

- i) Bertanggungjawab ke atas semua aspek keselamatan dokumen dan maklumat rasmi, bangunan dan harta benda Majlis daripada sebarang ancaman, kecurian, kebakaran dan sebagainya dengan mengambil kira langkah-langkah melindungi selaras dengan peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh Kerajaan;
- ii) Mengemukakan perakuan-perakuan kepada Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) MPAG akan cadangan-cadangan untuk meningkatkan Keselamatan Perlindungan dari semasa ke semasa mengikut kesesuaian;
- iii) Menubuhkan pasukan keselamatan di Jabatan/Unit yang dipengerusikan oleh PPKJ yang berperanan untuk menyelaraskan pelaksanaan kawalan Keselamatan Perlindungan serta menyelesaikan isu-isu yang berkaitan dalam melaksanakan kawalan Keselamatan Perlindungan di jabatan/unit;
- iv) Mewakili Majlis dalam menghadiri mesyuarat mengenai keselamatan dari semasa ke semasa dan jika diperlukan hendaklah membentangkan laporan keselamatan Majlis serta isu – isu yang tidak dapat diselesaikan di peringkat Majlis;

- v) Menubuhkan jawatankuasa yang akan dipengerusikan oleh PPKJ yang akan bermesyuarat dengan serta-merta jika berlaku sebarang kejadian kecemasan yang melibatkan keselamatan dokumen dan kebocoran maklumat serta harta benda Majlis termasuk ancaman keselamatan, pencerobohan, kebakaran, kecurian dan sebagainya. Selanjutnya menyediakan laporan hasil mesyuarat jawatankuasa berkenaan untuk dikemukakan kepada pihak berkuasa berkenaan;

- vi) Mengadakan pemeriksaan dari semasa ke semasa ke atas bangunan, sistem pendawaian elektrik, bilik komputer, bilik dokumen dan peralatan, kawasan pejabat dan semua perkara di bawah tanggungjawabnya bagi memastikan ia berada dalam keadaan yang selamat dan tidak terdedah kepada ancaman risiko;

- viii) Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan dalam peraturan – peraturan keselamatan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa dan yang dipinda dari semasa ke semasa.

2.3 Jawatankuasa Keselamatan Jabatan

Bagi menjalankan tanggungjawab untuk merancang, merumus, menyelaraskan dan melaksanakan sistem kawalan keselamatan perlindungan dilaksanakan, MPAG melantik Jawatankuasa Keselamatan Jabatan yang terdiri pegawai-pegawai berikut:

- 2.3.1 Pengarah Perundangan Dan Penguatkuasaan
- 2.3.2 Pengarah Perkhidmatan Perbandaran
- 2.3.3 Pengarah Perancang Bandar
- 2.3.4 Pengarah Kewangan
- 2.3.5 Pengarah Penilaian
- 2.3.6 Pengarah Khidmat Masyarakat
- 2.3.7 Pengarah Kejuruteraan
- 2.3.8 Pengarah Pengurusan
- 2.3.9 Pengarah Bangunan
- 2.3.10 Pengarah Pengindahan Bandar
- 2.3.11 Ketua Unit Kutipan Tunggal
- 2.3.12 Ketua Unit OSC
- 2.3.13 Ketua Unit Audit Dalam
- 2.3.14 Ketua Unit Perancangan Korporat
- 2.3.15 Ketua Unit Pelancongan

2.4 **Sistem Pegawai Bertugas**

Bagi melaksanakan urusan keselamatan fizikal, pihak Majlis telah menyediakan Sistem Pegawai Bertugas dengan melantik Pegawai Bertugas sekurang-kurangnya Gred 22 dan ke atas. Pegawai Bertugas perlu menyediakan laporan setiap hari bekerja dengan melengkapkan borang senarai semak yang *standard* dan dikemukakan kepada Pegawai Keselamatan Jabatan untuk pengesahan. Senarai Tugas Pegawai Bertugas adalah seperti berikut :

- i) Melaporkan aktiviti harian jabatan.
- ii) Memantau Kebersihan Pejabat.
- iii) Memeriksa serta memastikan :-
 - a) ruang pejabat dan semua bilik telah dikunci selepas waktu pejabat;
 - b) memastikan suis/lampu/peralatan elektrik dipadamkan selepas waktu pejabat dan semua kabinet fail; dan
 - c) peti besi/bilik kebal dikunci selepas waktu pejabat.

2.5 Buku Arahan Keselamatan

Menyedia dan mengedarkan Buku Arahan Keselamatan yang mencukupi kepada semua PKJ dan PPKJ dan Arahan Keselamatan Dalam secara bertulis sebagai panduan untuk dipatuhi oleh semua pegawai.

2.6 Kursus, Ceramah Dan Latihan

Mengadakan kursus, ceramah dan latihan secara '*in-house training*' berkaitan keselamatan perlindungan anjuran bersama Ketua Pejabat Keselamatan Kerajaan (KPKK) Malaysia untuk pegawai berkaitan sekurang-kurangnya sekali setahun.

2.7 Pelantikan Pegawai Keselamatan

Bagi menjalankan tugas yang diberikan untuk pemantapan semua aspek keselamatan jabatan, pelantikan pegawai keselamatan MPAG adalah terdiri daripada :

2.7.1 Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ)

Setiausaha Majlis

2.7.2 Penolong Pegawai Keselamatan Jabatan (PPKJ)

Ketua Jabatan/Unit

2.7.3 Jawatankuasa Keselamatan Jabatan

2.7.3.1 Pengarah Perundangan Dan Penguatkuasaan

2.7.3.2 Pengarah Perkhidmatan Perbandaran

2.7.3.3 Pengarah Perancang Bandar

2.7.3.4 Pengarah Kewangan

2.7.3.5 Pengarah Penilaian

2.7.3.6 Pengarah Khidmat Masyarakat

2.7.3.7 Pengarah Kejuruteraan

2.7.3.8 Pengarah Pengurusan

2.7.3.9 Pengarah Bangunan

2.7.3.10 Pengarah Pengindahan Bandar

- 2.7.3.11 Ketua Unit Kutipan Tunggakan
- 2.7.3.12 Ketua Unit OSC
- 2.7.3.13 Ketua Unit Audit Dalam
- 2.7.3.14 Ketua Unit Perancangan Korporat
- 2.7.3.15 Ketua Unit Pelancongan

2.7.4 Pendaftar Rahsia

Pembantu Setiausaha Pejabat

2.7.5 Jawatankuasa Keselamatan Berjadual (JKB)

- 2.7.5.1 Yang Dipertua
- 2.7.5.2 Setiausaha
- 2.7.5.3 Pembantu Setiausaha Pejabat

2.7.6 Pegawai Aset

Penolong Pegawai Tadbir

3.0 KESELAMATAN FIZIKAL

3.1 Kawalan akses kawasan / bangunan / premis

3.1.1 Tempoh Bertugas Selepas Waktu Pejabat dan Masa Cuti :

- i) Mulai 5.00 petang hingga 7.30 pagi keesokan harinya (bagi hari bekerja iaitu Isnin sehingga Jumaat)
- ii) Hujung Minggu (Sabtu dan Ahad); dan
- iii) Cuti Umum (Hari Kelepasan Am)

3.1.2 Prosedur Bertugas Selepas Waktu Pejabat :

- i) Mendapat kelulusan/kebenaran Ketua Jabatan/Unit.
- ii) Setiap anggota perlu mencatat nama, aktiviti, masa masuk, masa keluar dan menandatangani Buku Pendaftaran Keluar Masuk Anggota yang disediakan di Kaunter Khidmat Pelanggan Di Lobi Pejabat.
- iii) Membuat '*thumb print*' masa masuk dan keluar semasa berada dalam kawasan pejabat.
- iv) Menggunakan kad akses untuk memasuki ruang bertugas yang dibenarkan sahaja.
- v) Tidak dibenarkan membawa orang awam berurusan di luar waktu pejabat kecuali dengan kelulusan Yang Dipertua/Ketua Jabatan/Unit.
- vi) Bagi kerja-kerja yang melibatkan vendor/kontraktor perlu diiringi oleh pegawai di jabatan/unit berkenaan.

- vii) Membuat laporan segera jika berlaku sebarang kehilangan, kecurian atau kerosakan kepada harta benda atau kemalangan kepada individu dalam tempoh tersebut kepada Ketua Jabatan/Unit.

3.2 Mewujudkan Sistem Pas Keselamatan

3.2.1 Pihak Majlis telah mewujudkan Sistem Pas Keselamatan berbentuk Kad Anggota kepada semua anggota lantikan tetap, kontrak dan sambilan.

3.2.2 Pas Keselamatan juga diwujudkan kepada senarai seperti di bawah yang memasuki kawasan pejabat :-

- i) Pelawat/Pelanggan Majlis;
- ii) Pelajar Praktikal yang menjalani latihan industri di Majlis;
- iii) Kontraktor yang menjalankan kerja-kerja pembersihan dan pembaikan di pejabat Majlis.

3.2.3 Setiap anggota dikehendaki sentiasa memakai Pas Keselamatan ketika berada di pejabat dan pas tersebut hendaklah dipulangkan setelah pegawai meletakkan jawatan, tamat kontrak, bersara pilihan atau bersara wajib. Bagi pegawai yang meninggal dunia dalam perkhidmatan pihak waris hendaklah memulangkan kad tersebut kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Jabatan Khidmat Pengurusan.

3.2.4 Pas Keselamatan kepada pelawat/pelanggan serta kontraktor yang menjalankan kerja-kerja pembersihan dan pembaikan di pejabat Majlis hendaklah dihadkan kepada Aras yang pelawat/pelanggan dan kontraktor tersebut berurusan dan ianya hendaklah dikembalikan selepas tamat lawatan/latihan/selesai kerja-kerja pembersihan dan pembaikan pejabat.

- 3.2.5 Pas Keselamatan yang telah diberikan kepada Pelajar Praktikal hendaklah dipulangkan ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Jabatan Khidmat Pengurusan setelah pelajar berkenaan tamat latihan industri di Majlis.

- 3.2.6 Kehilangan Pas Pelawat hendaklah dilaporkan segera kepada pihak Polis dan Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Khidmat Pengurusan dalam tempoh masa 24 jam. Bayaran sebanyak RM10.00 akan dikenakan untuk mendapatkan Kad Keselamatan yang baru.

3.3 Prosedur Kemasukan Pelawat / Pelanggan / Kontraktor

- 3.3.1 Semua pelawat/pelanggan/kontraktor perlu ke Kaunter Khidmat Pelanggan di lobi pejabat untuk berurusan dalam kawasan bangunan MPAG.

- 3.3.2 Pegawai Khidmat Pelanggan akan memastikan pelawat / pelanggan / kontraktor mendapatkan pengesahan daripada Jabatan/Unit yang berkenaan atau merujuk kepada dokumen rasmi yang dikeluarkan oleh MPAG atau lain-lain dokumen yang berkaitan sebelum Pas Pelawat diserahkan.

- 3.3.3 Pelawat/pelanggan/kontraktor perlu menyerahkan lesen memandu/kad pekerjaan/atau lain-lain dokumen yang sah dalam undang-undang kepada Pegawai Khidmat Pelanggan kecuali bagi lain-lain urusan yang boleh diselesaikan di kaunter-kaunter yang terletak di Lobi Pejabat.

- 3.3.4 Pegawai Khidmat Pelanggan perlu mencatat pengeluaran kad ke dalam Buku Daftar Pas Pelawat sebelum pas diserahkan kepada yang berkenaan.

3.3.5 Pegawai Khidmat Pelanggan hendaklah mengambil semula Pas Pelawat daripada pelawat/pelanggan/kontraktor setelah selesai mereka berurusan dengan jabatan/unit dan memulangkan semula lesen memandu/kad pekerja/atau lain-lain dokumen yang sah dalam Undang-Undang Malaysia.

3.4 Kawalan Keselamatan Kawasan/Bangunan/Premis

3.4.1 Bagi meningkatkan tahap keselamatan kawasan/bangunan/ premis, MPAG telah melantik Pengawal Keselamatan dan Syarikat Kawalan Keselamatan Swasta untuk memastikan kawasan/bangunan/premis dan aset Majlis supaya berada dalam keadaan baik, selamat dan terkawal.

Bilangan Pengawal Keselamatan MPAG adalah seperti jadual berikut :

A) Pejabat Majlis Perbandaran Alor Gajah

| BIL | PERKARA | JUMLAH | CATATAN |
|------------|---------------------|---|------------------------------|
| 1. | Waktu Bekerja | 3 syif | 24 jam |
| 2. | Anggota Keseluruhan | 2 pengawal MPAG 1 pengawal syarikat swasta | Penyelia (1) Pengawal (3) |
| 3. | Syif 1 (Pagi) | 1 orang pengawal | 0700 hingga 1500 |
| 4. | Syif 2 (Petang) | 1 orang pengawal | 1100 hingga 1900 |
| 5. | Syaf 3 (Malam) | 1 orang pengawal | 1900 hingga 0700 |

Nota :

Sabtu / Ahad atau Pelepasan Am kawalan dijalankan 24 jam
1 pengawal untuk setiap 12 jam

B) AG Sentral

| BIL | PERKARA | JUMLAH | CATATAN |
|-----|---------------------|---|------------------|
| 1. | Waktu Bekerja | 1 syif – hari bekerja 2 syif – hari cuti | 12 jam 24 jam |
| 2. | Anggota Keseluruhan | 2 pengawal syarikat swasta | Pengawal (2) |
| 3. | Syif 1 (Malam) | 1 orang pengawal | 1900 hingga 0700 |
| 4. | Syif 2 (Hari Cuti) | 2 orang pengawal | 0700 hingga 0700 |

C) Stor MPAG Jalan Kolam Air

| BIL | PERKARA | JUMLAH | CATATAN |
|-----|---------------------|---|------------------|
| 1. | Waktu Bekerja | 1 syif – hari bekerja 2 syif – hari cuti | 12 jam 24 jam |
| 2. | Anggota Keseluruhan | 2 pengawal syarikat swasta | Pengawal (2) |
| 3. | Syif 1 (Malam) | 1 orang pengawal | 1900 hingga 0700 |
| 4. | Syif 2 (Hari Cuti) | 2 orang pengawal | 0700 hingga 0700 |

D) Nurseri MPAG Ayer Pa'abas

| BIL | PERKARA | JUMLAH | CATATAN |
|-----|---------------------|---|------------------|
| 1. | Waktu Bekerja | 1 syif – hari bekerja 2 syif – hari cuti | 12 jam 24 jam |
| 2. | Anggota Keseluruhan | 2 pengawal syarikat swasta | Pengawal (2) |
| 3. | Syif 1 (Malam) | 1 orang pengawal | 1900 hingga 0700 |
| 4. | Syif 2 (Hari Cuti) | 2 orang pengawal | 0700 hingga 0700 |

E) Kompleks Ikan Bakar Terapung Kuala Sungai Baru

| BIL | PERKARA | JUMLAH | CATATAN |
|-----|--|----------------------------|------------------|
| 1. | Waktu Bekerja | 1 syif | 8 jam |
| 2. | Anggota Keseluruhan | 1 pengawal syarikat swasta | Pengawal (1) |
| 3. | Syif 1 (Malam) Setiap hari termasuk hari cuti | 1 orang pengawal | 2300 hingga 0700 |

F) Kompleks Ikan Bakar Terapung Port Supai, Kuala Linggi

| BIL | PERKARA | JUMLAH | CATATAN |
|-----|--|----------------------------|------------------|
| 1. | Waktu Bekerja | 1 syif | 8 jam |
| 2. | Anggota Keseluruhan | 1 pengawal syarikat swasta | Pengawal (1) |
| 3. | Syif 1 (Malam) Setiap hari termasuk hari cuti | 1 orang pengawal | 2300 hingga 0700 |

G) Masjid Tanah Sentral

| BIL | PERKARA | JUMLAH | CATATAN |
|-----|---------------------|---|------------------|
| 1. | Waktu Bekerja | 1 syif – hari bekerja 2 syif – hari cuti | 12 jam 24 jam |
| 2. | Anggota Keseluruhan | 2 pengawal syarikat swasta | Pengawal (2) |
| 3. | Syif 1 (Malam) | 1 orang pengawal | 1900 hingga 0700 |
| 4. | Syif 2 (Hari Cuti) | 2 orang pengawal | 0700 hingga 0700 |

H) Pejabat Cawangan MPAG Masjid Tanah

| BIL | PERKARA | JUMLAH | CATATAN |
|-----|--|----------------------------|------------------|
| 1. | Waktu Bekerja | 1 syif | 9 jam |
| 2. | Anggota Keseluruhan | 1 pengawal syarikat swasta | Pengawal (1) |
| 3. | Syif 1 (Siang) Setiap hari bekerja sahaja | 1 orang pengawal | 0800 hingga 1700 |

I) Pejabat Cawangan MPAG Pulau Sebang

| BIL | PERKARA | JUMLAH | CATATAN |
|-----|--|----------------------------|------------------|
| 1. | Waktu Bekerja | 1 syif | 9 jam |
| 2. | Anggota Keseluruhan | 1 pengawal syarikat swasta | Pengawal (1) |
| 3. | Syif 1 (Siang) Setiap hari bekerja sahaja | 1 orang pengawal | 0800 hingga 1700 |

3.4.2 Pengawal Keselamatan dilengkapi dengan alat-alat keselamatan seperti cotar, wisel dan lampu suluh. Tugas-tugas Pengawal Keselamatan ialah seperti berikut :

- i) Mengadakan kawalan keselamatan dan rondaan di bangunan pejabat secara berkala setiap satu (1) jam (kunci jam);
- ii) Mengawasi setiap pergerakan atau aktiviti yang berlaku di dalam atau luar bangunan secara fizikal atau dari Bilik CCTV;

- iii) Menyediakan laporan keselamatan oleh Pengawal Keselamatan secara harian;
- iv) Memastikan pergerakan keluar / masuk pegawai / pelawat / pelanggan / vendor / kontraktor / penyewa bangunan / premis MPAG;
- v) Membuat laporan polis jika berlaku kejadian kecurian, pecah masuk bangunan, kehilangan harta benda, atau kerosakan aset MPAG;
- vi) Melaporkan kepada Ketua Jabatan dengan serta-merta;
- vii) Menyediakan dan merekodkan aktiviti di Buku Laporan dan mengemukakan kepada Penyelia untuk pengesahan dan tandatangan setiap hari; dan
- viii) Memastikan mengunci semua pintu pejabat dan pintu masuk utama selepas pegawai mengosongkan kawasan/bangunan/premis.

3.4.3 Memasang pagar dan lampu keselamatan serta menghadkan pintu keluar masuk ke kawasan/bangunan/premis MPAG.

3.4.4 Memasang alat-alat penggera keselamatan, CCTV dan lain-lain.

3.4.5 Mengadakan papan kenyataan di tempat yang sesuai bagi menunjukkan kawasan/ tempat ini adalah kawasan/tempat larangan.

3.5 Pengurusan Kunci Keselamatan Pejabat

3.5.1 Kunci memainkan peranan penting sebagai langkah kawalan utama terhadap keselamatan di dalam bangunan samada nyawa atau harta benda. Pematuhan terhadap garis panduan ini penting dalam memastikan sistem kawalan keselamatan dapat dilaksanakan dengan sempurna bagi menghindari segala kemungkinan yang berlaku seperti kes-kes jenayah, pencerobohan kehilangan dan kerosakan harta benda.

3.5.2 Pegawai yang bertanggungjawab perlulah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi :-

- i) Bertanggungjawab ke atas semua perkara berkaitan dengan kunci dan anak kunci termasuk kunci-kunci keselamatan (kunci bilik fail, kunci kabinet, kunci peti besi dan sebagainya) yang ada dalam simpanannya;
- ii) Menyelenggarakan sebuah Buku Daftar Kunci yang mengandungi senarai lengkap ke semua anak kunci yang digunakan serta mengemaskininya dan membuat audit ke atas kunci-kunci tersebut;
- iii) Memastikan semua anggota yang diamanahkan dengan kunci-kunci keselamatan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan kunci-kunci tersebut;
- iv) Memastikan supaya anak kunci termasuk kunci pendua dilabel dan ditandakan dengan nama dan tempat di mana anak kunci itu akan digunakan. Hanya kod sahaja yang boleh digunakan untuk melabel anak kunci termasuk kunci pendua;
- v) Memastikan supaya anak kunci termasuk kunci pendua disimpan di dalam peti keselamatan yang berkunci dan peti

keselamatan tersebut hendaklah disimpan di dalam bilik pegawai yang bertanggungjawab terhadap kunci-kunci tersebut;

- vi) Buku pergerakan anak kunci hendaklah diwujudkan bagi merekodkan pergerakan anak kunci tersebut. Pergerakan kunci perlu direkod dengan butiran seperti nama, waktu dan tandatangan anggota yang mengambil kunci berkenaan.
- vii) Memastikan supaya anak kunci pendua tambahan tidak sekali-kali boleh dibuat tanpa kebenaran;
- viii) Memastikan supaya peti besi diselenggara dengan betul. Nombor kombinasi peti besi hendaklah ditukar sekurang-kurangnya setahun sekali atau apabila anggota yang mengetahui nombor kombinasi tersebut telah bertukar / berhenti atau apabila telah mengesyaki bahawa nombor kombinasi peti besi tersebut telah diketahui;
- ix) Memastikan supaya setiap pegawai yang bertukar atau berhenti menyerahkan balik kesemua anak kunci yang ada di dalam simpanannya; dan
- x) Kehilangan anak kunci keselamatan hendaklah dilaporkan segera kepada Pegawai Keselamatan Jabatan atau Ketua Jabatan yang akan menyiasat kehilangan tersebut dan mengemukakan laporan kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan dalam masa 24 jam.

3.6 Pengurusan Kawalan Penggunaan Mesin Penyalin

Pengawalan penggunaan mesin penyalin terutama semasa pengurusan dokumen terperingkat perlu diberi keutamaan bagi memastikan kerahsiaan

maklumat jabatan/unit dapat dikawal secara maksima. Beberapa perkara perlu dipatuhi seperti berikut :-

- i) Melantik seorang pegawai yang bertanggungjawab bagi mengawasi dan memastikan penggunaan mesin penyalin terutama sekali apabila membuat salinan dokumen terperingkat;
- ii) Menyediakan Buku Daftar bagi merekodkan penggunaan di setiap mesin penyalin yang ada;
- iii) Hanya pegawai yang dibenarkan sahaja boleh ditugaskan untuk membuat salinan dokumen terperingkat;
- iv) Memastikan semua salinan yang rosak dibinasakan;
- v) Semakan ke atas buku daftar hendaklah dibuat untuk menentukan semua salinan dokumen terperingkat dibuat mengikut peraturan; dan
- vi) Semua penyelewengan dan penyalahgunaan ke atas mesin penyalin hendaklah dilaporkan kepada Ketua Jabatan.

3.7 Pengurusan Kawalan Penggunaan Mesin Faksimili

a) Penempatan dan Kawalan

Ditempatkan di Bilik Pembantu Khas kepada Yang Dipertua/Setiausaha dan dikawal penggunaannya oleh Pembantu Khas kepada Yang Dipertua/Setiausaha.

b) Peraturan Penghantaran Dokumen Rasmi

- i) Setiap penghantaran dokumen oleh pegawai perlulah mengisi 'Borang Penghantaran Dokumen Melalui Mesin Faksimili'.

- ii) Sebuah Buku Daftar penggunaan mesin faksimili hendaklah disediakan, diisi dan disimpan di tempat yang selamat dan diselenggara oleh Pembantu Khas kepada Yang Dipertua/ Setiausaha.
- iii) Sekiranya penerima tidak menerima bilangan muka surat dokumen yang mencukupi tindakan untuk menghantar semula dokumen perlulah dibuat.
- iv) Bagi penerimaan dokumen terperingkat Sulit/Terhad ianya diterima oleh Pembantu Khas kepada Yang Dipertua/ Setiausaha sahaja.
- v) Dokumen asal hendaklah di hantar menyusuli salinan faksimili yang telah dihantar.
- vi) Selepas menghantar dokumen slip/laporan penghantaran hendaklah dikepikan bersama salinan asal borang penghantaran. Salinan dokumen yang dihantar, slip/laporan hendaklah disimpan dalam fail berkenaan.

3.8 Pengurusan Menghadapi Kecemasan dan Bencana

3.8.1 Mengadakan kursus dan latihan kebakaran (*Mock Drill*) sekali setahun dengan kerjasama Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia, Melaka.

3.8.2 MPAG telah menubuhkan Pasukan Emergency Response Team (ERT) dengan keanggotaan iaitu seorang (1) Ketua Insiden dan tiga (3) orang Pegawai Insiden di setiap jabatan sebagai persediaan bagi tindakan-tindakan yang perlu diambil semasa menghadapi sesuatu kebakaran atau insiden dengan cepat, cekap dan berkesan.

3.8.3 Objektif Pasukan ERT:

- i) Mengetahui jenis-jenis risiko atau bahaya kebakaran yang ada bagi melindungi keselamatan pekerjaan dan harta benda.
- ii) Mengetahui serta menyelaras stor-stor simpanan yang mungkin mempunyai bahan-bahan merbahaya yang boleh mencetus kebakaran.
- iii) Bertindak pantas menyelamatkan nyawa semua pegawai dan staf serta bertindak cepat memberikan bantuan awal kecemasan sebelum ketibaan jabatan penyelamat (Bomba dan Polis Diraja Malaysia).
- iv) Menyelaras dan tindakan mengarahkan semua anggota berkumpul di kawasan selamat yang telah ditetapkan oleh Majlis Perbandaran Alor Gajah.

3.8.4 Bagi pementapan dan pendedahan kepada pasukan ERT kursus kebakaran (*Mock Drill*) diadakan dengan objektif seperti berikut:

- i) Memberi pendedahan ketika menghadapi kebakaran dan kecemasan kepada semua pegawai dan kakitangan;
- ii) Mengurangkan risiko kemusnahan dan kecederaan akibat daripada kebakaran;
- iii) Dapat merancang tindakan awal yang perlu diambil sekiranya berlaku kecemasan semasa kebakaran; dan
- iv) Dapat menilai kesesuaian Sistem Perlindungan Kebakaran yang diperlukan atau keberkesanan Sistem Pemasangan yang sedia ada.

4.0 KESELAMATAN DOKUMEN

4.1 Akta Rahsia Rasmi 1972

4.1.1 Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) ialah suatu Akta bagi meminda undang-undang berhubung dengan perlindungan rahsia rasmi.

4.1.2 **Definisi Rahsia Rasmi** - 'Rahsia Rasmi' ertinya apa-apa surat yang dinyatakan dalam Jadual dan apa-apa maklumat dan bahan berhubung dengannya dan termasuklah apa-apa surat rasmi, maklumat dan bahan lain sebagaimana yang boleh dikelaskan sebagai 'Rahsia Besar', 'Rahsia', 'Sulit', atau 'Terhad' mengikut mana yang berkenaan oleh seorang Menteri, Menteri Besar atau Ketua Menteri sesuatu Negeri atau mana-mana pegawai awam yang dilantik dibawah Seksyen 2B.

4.1.3 Peruntukan Akta Rahsia Rasmi yang berkaitan dengan keselamatan dokumen :

- Seksyen 2B – Perlantikan pegawai untuk mengelaskan surat rasmi dan sebagainya.
- Seksyen 2C – Pengelasan semua rahsia rasmi oleh Menteri atau pegawai awam.
- Seksyen 7A – Kewajipan melapor permintaan bagi maklumat dan lain-lain.
- Seksyen 8(1) dan (2) – Menyampaikan rahsia rasmi dengan salah.
- Seksyen 16A – Perakuan oleh Pegawai awam menjadi keterangan yang konklusif.

4.2 Pegawai Pengelas

- 4.2.1 Perlantikan pegawai untuk mengelaskan surat rasmi dan sebagainya adalah di bawah Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972.
- 4.2.2 Yang Dipertua dan Setiausaha dilantik sebagai Pegawai Pengelas yang bertanggungjawab ke atas Buku Am 492, 492A dan 492B dan memastikan penyelenggaraan buku berkenaan dengan betul dan disimpan dengan selamat.

4.3 Pendaftar Rahsia

- 4.3.1 Pendaftar Rahsia adalah bertanggungjawab bagi memastikan sistem bagi menerima, memproses, menyimpan dan menghantar dokumen-dokumen terperingkat supaya ia diuruskan secara berasingan daripada dokumen tidak terperingkat dan diselia oleh Pembantu Setiausaha (Personel) yang digelar Pendaftar Rahsia.

4.3.2 Tugas-tugas dan tanggungjawab Pendaftar Rahsia:

- i) Menyimpan satu rekod yang terperingkat tidak rendah daripada SULIT;
- ii) Menerima dan memproses dokumen terperingkat dan mengedar kepada pegawai;
- iii) Menghantar dokumen terperingkat dengan selamat dan diterima;
- iv) Menyelenggara satu sistem pergerakan fail terperingkat dan membuat audit fail secara berkala;
- v) Bertanggungjawab sepenuhnya kepada Yang Dipertua tentang keselamatan Pendaftar Rahsia termasuk

penyimpanan.

- 4.4 Bagi memastikan pengurusan dokumen terperingkat mematuhi ciri-ciri keselamatan, ianya dilaksanakan di satu bilik yang terasing iaitu di Pejabat Yang Dipertua. Bilik tersebut dikawal dengan kawalan akses dan hanya pegawai yang dibenarkan oleh Yang Dipertua/Setiausaha sahaja boleh mengakses bilik tersebut. Penyimpanan dokumen/fail terperingkat adalah di dalam peti-peti keselamatan yang berkunci.

4.5 Panduan Pengurusan Fail Rahsia Rasmi

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

- i) Fail terperingkat dokumen sebut harga / tender dan lain-lain dokumen terperingkat disimpan dalam Kabinet Keluli Berpalang dan Berkunci serta dimangga dengan *padlock* yang bermutu tinggi atau disimpan di Bilik Kebal. Dokumen rasmi yang tidak terperingkat hendaklah disimpan dalam kabinet keluli yang berkunci atau yang tidak berkunci;
- ii) Bagi fail-fail Rahsia Besar, Rahsia yang mengandungi kertas-kertas Jemaah Menteri dan kes-kes terkelas hanya Yang Dipertua dan Pegawai Pengelas sahaja yang dibenarkan untuk menggunakan fail berkenaan. Pegawai lain yang ingin menggunakannya hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis daripada Yang Dipertua;
- iii) Hanya pegawai yang lulus tapisan halus sahaja (senarai JKB) dibenarkan mengendalikan Fail Rahsia/Rahsia besar.

Bagi lain-lain pegawai, mereka hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis daripada Yang Dipertua MPAG;

- iv) Hanya pegawai yang telah mendatangi Lampiran D Akta Rahsia rami 1972 dan lulus tapisan keselamatan dibenarkan menguruskan dokumen terperingkat;
- v) Bilik Fail hendaklah dikunci setiap masa. Segala urusan hendaklah melalui Kerani Rekod / Kaunter Bilik Fail sahaja. Notis '**DILARANG MASUK TANPA KEBENARAN**' hendaklah ditampal di pintu masuk Bilik Fail di mana dokumen terperingkat disimpan. Hanya pegawai yang bertugas di Bilik Fail sahaja dibenarkan memasuki bilik berkenaan;
- vi) Penghantaran fail terperingkat hendaklah menggunakan beg berkunci;
- vii) Dokumen / Fail Rahsia Besar, Rahsia, Sulit atau Terhad yang hendak dibawa keluar daripada pejabat untuk tujuan rasmi hendaklah mendapat kebenaran daripada Ketua Jabatan; dan
- viii) Buku Rekod Keluar / Masuk Surat, Buku *Despatch* dan lain-lain buku yang berkaitan dengan urusan surat mesyuarat hendaklah dikemas kini dan dipantau setiap masa bertujuan untuk mengesan jika berlaku sebarang kehilangan surat-surat.

4.6 Bagi pelupusan semua dokumen/fail termasuk dokumen terperingkat ianya hendaklah disenaraikan dan disemak dan merujuk kepada:

- i) Jawatankuasa Pelupusan MPAG;
- ii) Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (KPKK);
dan
- iii) Jabatan Arkib Negara Malaysia.

5.0 KESELAMATAN PERIBADI

Bagi memastikan pegawai MPAG adalah bersih daripada kesalahan jenayah atau mempunyai kaitan dan hubungan secara langsung mahupun tidak langsung dengan agen-agen Negara asing atau pertubuhan subversive serta sedar akan tanggungjawab mereka apabila berkhidmat dengan MPAG. Maka perkara-perkara berikut perlu dipatuhi:

5.1 Perakuan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)

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

- i) Setiap pegawai hendaklah menandatangani borang perakuan **Lampiran 'D'** seperti yang terkandung dalam Arahan Keselamatan oleh setiap pegawai sementara/kontrak yang memerlukannya mengetahui perkara terperingkat;
- ii) Setiap pegawai hendaklah menandatangani borang perakuan Lampiran 'E' seperti terkandung dalam Arahan Keselamatan sebelum berhenti/meninggalkan perkhidmatan Majlis.

5.2 Tapisan Keselamatan

Setiap pegawai yang terlibat dalam maklumat terperingkat Rahsia Besar dan Rahsia hendaklah membuat Tapisan Keselamatan Halus, manakala pegawai yang terlibat dengan perkara Sulit / Terhad sahaja dikehendaki membuat Tapisan Keselamatan Kasar.

5.3 Jawatan Keselamatan Berjadual

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab menyelenggara fail mengandungi satu senarai yang lengkap dan kemas kini mengenai semua Jawatan Keselamatan Berjadual (JKB) dan senarai pemegang jawatan tersebut dan Pengarah Pengurusan hendaklah memastikan keputusan Tapisan Keselamatan pegawai direkodkan dalam Buku Perkhidmatan pegawai berkenaan.

5.4 Prinsip Perlu Mengetahui

5.4.1 Dokumen / maklumat rahsia rasmi MPAG khususnya Rahsia dan Rahsia Besar tidak boleh sama sekali disampaikan kepada sesiapa jua selain mereka yang betul-betul memerlukan untuk kepentingan menjalankan tugas rasminya.

5.4.2 Prinsip ini perlu dipatuhi sepenuhnya dalam menimbangankan untuk penyampaian atau pelepasan dokumen / maklumat rahsia rasmi.

5.5 Pelanggaran Keselamatan

5.5.1 Berlaku apabila akses terhadap perkara terperingkat menjadi terdedah kepada orang yang tidak dibenarkan disebabkan oleh kecuaiian dan kelalaian keselamatan.

5.5.2 Pegawai yang dibenar akses kepadanya gagal mematuhi arahan-arahan keselamatan.

5.5.3 Membenarkan orang-orang yang tidak dibenarkan akses mengurus perkara-perkara terperingkat atau mendedahkan perkara-perkara terperingkat kepada orang yang tidak dibenarkan akses.

- 5.5.4 Bercakap mengenai perkara terperingkat melalui telefon dan di tempat-tempat awam atau menyampaikan maklumat terperingkat kepada sahabat-handai atau saudara-mara yang tidak dibenarkan akses.
- 5.5.5 Menguruskan perkara-perkara terperingkat dengan cara-cara yang tidak dibenarkan misalnya gagal mematuhi sistem yang betul bagi menerima, memproses, menyimpan dan menghantar dokumen terperingkat.
- 5.5.6 Tidak mengunci bekas-bekas keselamatan apabila keluar pejabat atau pada waktu luar pejabat.
- 5.5.7 Membinasakan buangan surat-suratan terperingkat dengan cara yang tidak dibenarkan dan cuai menguruskan buangan-buangan ini.
- 5.5.8 Menyimpan perkara terperingkat didalam laci meja atau di dalam bekas-bekas yang tidak dibenarkan.
- 5.5.9 Gagal mengunci peti keselamatan yang mengandungi perkara terperingkat apabila meninggalkan pejabat.
- 5.5.10 Mengeluarkan fail/dokumen terperingkat daripada pejabat tanpa kebenaran bertulis.
- 5.5.11 Gagal untuk mematuhi arahan-arahan keselamatan yang sedia ada yang dikeluarkan oleh MPAG.
- 5.5.12 Gagal untuk mengadakan pas-pas keselamatan/Kad Pengenalan Jabatan seperti yang diarahkan oleh pihak yang berkuasa.
- 5.5.13 Gagal menggunakan Prinsip Perlu Mengetahui.

- 5.5.14 Memusnahkan buangan terperingkat dengan cara yang tidak dibenarkan atau cuai mengendalikannya.

- 5.5.15 Kecuaian Pengawal Keselamatan menjalankan kewajipan mereka.

6.0 KESELAMATAN ICT

Setiap pegawai yang bertanggungjawab untuk melaksanakan tugas serta aktiviti yang melibatkan ICT hendaklah mematuhi garis panduan yang telah ditetapkan bagi memastikan aset ICT MPAG sama ada peralatan dan maklumat dilindungi, dipelihara serta dijamin dari segi integriti, kerahsiaan dan kesahihannya. Keselamatan ICT perlu diberi perhatian meliputi keselamatan fizikal dan maklumat terutamanya yang melibatkan peralatan mudah alih.

6.1 Garis panduan yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:-

- 6.1.1 Semua pegawai MPAG bertanggungjawab untuk memastikan keselamatan aset MPAG dan peralatan ICT yang di bawah jagaan dan kawalannya sentiasa terjamin;
- 6.1.2 Semua bahan cecair dan bahan mudah terbakar hendaklah diletakkan di tempat yang bersesuaian dan berjauhan dari aset ICT;
- 6.1.3 Pengguna dilarang sama sekali menukar set peralatan original yang dibekalkan selain yang dinyatakan dalam borang harta modal Kew. PA 2;

6.2 Bagi memastikan Kawalan Akses Pusat Data (*Data Center*) / Bilik Server / *Switcher Network* berada dalam keadaan selamat perkara-perkara berikut dipatuhi:

- 6.2.1 Sistem Kawalan akses dipasang di pintu keluar / masuk dan pastikan sentiasa berfungsi.
- 6.2.2 Kamera Televisyen Litar Tertutup (*CCTV*) dipasang di pintu utama, ruangan kerja dan pintu kecemasan.
- 6.2.3 Menyediakan Buku Daftar Pelawat

6.2.4 Membuat pengesahan kesahihan pelawat / vendor oleh Pegawai Bertanggungjawab.

6.3 Penyelenggaraan Pusat Data ICT hendaklah diberi keutamaan bagi memastikan keselamatan struktur fizikal dalam keadaan selamat dari pencerobohan atau sebarang bentuk sabotaj maka:

6.3.1 Kunci pintu mempunyai ciri-ciri keselamatan (kunci konvensional tidak kurang lima tuil/elektronik).

6.3.2 Rak server sentiasa berkunci.

6.3.3 Dinding dikongkrit (dari atas lantai ke paras siling serta kalis api sekurang-kurangnya 1 jam)

6.3.4 Tidak mempunyai pintu/tingkap yang boleh dibuka keluar bangunan.

6.3.5 Mempunyai pengesahan haba / asap.

6.3.6 Sistem pemadaman kebakaran (berasaskan gas).

6.3.7 Mempunyai sistem bekalan kuasa tambahan (UPS).

6.4 Kawalan Persekitaran Pusat Data hendaklah memastikan:

6.4.1 Mempunyai alat kawalan suhu bilik (<18C – 27C)

6.4.2 Mempunyai alat kawalan kelembapan (<45% - 55%)

6.4.3 Mempunyai sistem ventilasi (pengudaraan) yang sesuai.

6.5 Kawalan Media Storan

- 6.5.1 Membuat back-up data secara harian, bulanan dan tahunan.
- 6.5.2 Mempunyai bekas keselamatan/penyimpanan bagi back-up tape dan disimpan dalam Bilik Pusat Data dan hanya boleh diakses oleh pegawai yang dibenarkan sahaja oleh Ketua Bahagian ICT.
- 6.5.3 Mempunyai offsite data back-up (*DRC, mirror back-up*) dan disimpan di luar MPAG dan dihantar setiap bulan.
- 6.5.4 Mempunyai Buku Log / borang (daftar keluar masuk media storan secara manual)

6.6 Prosedur Penggunaan Komputer Riba dan Peranti Mudah Alih

- 6.6.1 Komputer riba dan peralatan mudah alih hendaklah dikawal secara maksimum, disimpan dan dikunci di tempat yang selamat apabila tidak digunakan termasuk simpanan di pejabat atau di rumah. Oleh itu, pengguna dilarang keras meninggalkan komputer riba dalam kenderaan kerana ia boleh dikesan dengan alat khas oleh pihak yang tidak bertanggungjawab. Pengguna juga dinasihatkan tidak meninggalkan komputer riba di rumah jika berada di rumah dalam tempoh masa yang panjang. Sebaliknya ia hendaklah disimpan di tempat yang selamat di pejabat;
- 6.6.2 Penggunaan komputer riba hendaklah dikawal dengan pengenalan pengguna (*user id*) dan kata laluan (*password*);
- 6.6.3 Bagi perkakasan yang dikongsi, aktiviti keluar masuk penggunaan peralatan hendaklah direkodkan dalam buku daftar / borang khas dan dipertanggungjawabkan kepada seorang pegawai bahagian bagi mengesan kehilangan ataupun kerosakan. Oleh itu, aktiviti peminjaman dan pemulangan

perkakasan ICT mestilah direkodkan dalam buku daftar / borang khas. Peminjam bertanggungjawab untuk memulangkan perkakasan yang dipinjam dan memastikan ia dalam keadaan sempurna sebagaimana semasa ia dipinjam. Sebarang kerosakan disebabkan penggunaan semasa tempoh pinjaman hendaklah dimaklumkan semasa pemulangan perkakasan ICT;

- 6.6.4 Bagi pinjaman komputer riba, peminjam bertanggungjawab menghapuskan semua fail dokumen yang disediakan atau diwujudkan oleh mereka sebelum ia dikembalikan;
- 6.6.5 Perkakasan ICT yang dipinjam untuk kegunaan luar pejabat terdedah kepada pelbagai risiko. Oleh itu, peralatan, maklumat atau perisian yang dibawa keluar pejabat mestilah mendapat kelulusan pegawai atasan berjawatan Ketua Unit dan ke atas, dan tertakluk kepada tujuan yang dibenarkan;
- 6.6.6 Semua pegawai dilarang menggunakan komputer riba, *thumbdrive*, disket, CD, *external hardisk* dan mana-mana media komputer mudah alih untuk menyimpan maklumat terperingkat jabatan kecuali dengan kebenaran Ketua Jabatan atau Yang Dipertua;
- 6.6.7 Semua maklumat dalam apa jua bentuk media hendaklah disimpan dengan teratur dan selamat bagi mengelakkan kerosakan, kecurian atau kehilangan. Oleh itu, konsep *clear desktop* dan *clear screenshot* hendaklah diamalkan di mana pegawai jabatan tidak meninggalkan bahan-bahan yang sensitif terdedah sama ada meja atau paparan skrin komputer apabila tidak berada di tempat masing-masing walaupun seketika.

Langkah-langkah yang berikut hendaklah di ambil :-

- i) Log keluar komputer apabila meninggalkan komputer;
- ii) Bahan-bahan sensitif hendaklah disimpan dalam laci atau kabinet fail berkunci; dan
- iii) Dokumen-dokumen yang mengandungi bahan-bahan sensitif hendaklah diambil segera daripada pencetak.

6.6.8 Setiap pegawai MPAG dilarang keras membawa keluar maklumat Jabatan sama ada melalui komputer mudah alih, *thumbdrive*, disket dan lain-lain kecuali mendapat kebenaran terlebih dahulu dari Ketua Jabatan atau Yang Dipertua;

6.6.9 Semua pengguna dibenarkan menggunakan rangkaian yang disediakan oleh MPAG sahaja. Penggunaan modem luar atau USB modem dilarang sama sekali di premis Jabatan;

6.6.10 Komputer mudah alih seperti *thumbdrive* dan disket hendaklah diimbas (*scan*) sebelum digunakan.

6.6.11 Semua pengguna dilarang sama sekali menggunakan sebarang aktiviti yang melanggar tatacara penggunaan internet seperti memuat naik, memuat turun, menyimpan dan menggunakan perisian yang tidak berlesen dan perisian berbentuk hiburan seperti permainan elektronik (*game*). Sila rujuk Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2003 ;'Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan',

6.6.12 Pengguna hendaklah mematuhi tatacara penggunaan internet dan emel yang telah ditetapkan agar keselamatan ke atas pemakaiannya akan terus terjamin.

Peranan dan tanggungjawab pengguna adalah seperti berikut:-

- i) Menggunakan akaun atau alamat e-mel yang diperuntukkan oleh Jabatan;
- ii) Memaklumkan kepada Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi dengan segera sekiranya mengesyaki akaun telah disalahgunakan; dan
- iii) **Menggunakan kata laluan yang baik dengan ciri-ciri keselamatan yang bersesuaian, iaitu seperti berikut:-**
 - a) Rahsiakan kata laluan anda dari pengetahuan orang lain. Pendedahan kepada yang tidak berhak adalah satu kesalahan yang di bawah Akta Jenayah Komputer 1997;
 - b) Sekiranya kata laluan telah dikompromi atau disyaki dikompromi, hendaklah dilampirkan kepada Bahagian Teknologi Maklumat dan kata laluan sedia ada hendaklah diubah dengan serta-merta;
 - c) Kata laluan hendaklah diubah secara berkala sekurang-kurangnya setiap 30 hari;
 - d) Memastikan setiap fail yang dimuat turun bebas dari virus sebelum digunakan;
 - e) Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap semua kandungan fail elektronik termasuk e-mel di dalam akaun sendiri. Dengan itu, pengguna perlu bertindak bijak, profesional dan berhati-hati apabila berkomunikasi menerusi saluran elektronik;

- f) Berhenti dan memutuskan talian dengan serta-merta sekiranya kakitangan menerima dan disambungkan ke laman internet yang mengandungi unsur-unsur tidak menyenangkan dan negatif;
- g) Mengadakan salinan atau penduaan pada media storan kedua elektronik seperti *thumdrive* dan sebagainya bagi tujuan keselamatan;
- h) Memastikan kemudahan e-mel digunakan dan dibiarkan aktif pada keseluruhan waktu bekerja supaya e-mel yang dialamatkan sampai tepat pada masanya dan tindakan ke atasnya dapat disegerakan;
- i) Menggunakan kemudahan *password screen saver* atau log keluar apabila hendak meninggalkan komputer;
- j) Memaklumkan kepada Bahagian Teknologi Maklumat sekiranya berada di luar pejabat dalam tempoh waktu yang panjang, bercuti atau bertukar tempat kerja bagi memudahkan penyelenggaraan dilakukan; dan
- k) Memaklumkan kepada Bahagian Teknologi Maklumat Pegawai Keselamatan ICT sekiranya berlaku atau mengesyaki berlakunya insiden keselamatan ICT.

6.6.13 Insiden keselamatan ICT seperti berikut hendaklah dilaporkan kepada Pegawai Keselamatan ICT dengan kadar segera:-

- i) Maklumat didapati hilang, didedahkan kepada pihak yang tidak diberi kuasa atau disyaki hilang atau didedahkan kepada pihak-pihak yang tidak diberi kuasa;
- ii) Sistem maklumat digunakan tanpa kebenaran atau disyaki sedemikian;
- iii) Kata laluan (password) hilang atau didedahkan atau disyaki hilang, dicuri atau didedahkan;
- iv) Berlaku kejadian sistem kerap kali gagal dan komunikasi tersalah hantar; dan
- v) Berlaku percubaan menceroboh, penyelewengan dan insiden-insiden yang tidak diingini.

6.7 Tapisan Keselamatan Kepada Vendor Yang Mengendalikan Sistem

Semua vendor yang mengendalikan sistem perlu menjalani tapisan keselamatan dan salinan keputusan perlu diberi kepada PKJ.

6.8 Garis Panduan Larangan Penggunaan Telefon Bimbit Atau Lain-Lain Peralatan Komunikasi Dalam Mesyuarat Kerajaan

6.8.1 Penetapan Zon Larangan Dalam Mesyuarat Kerajaan

- i) Ketua Jabatan hendaklah mengenalpasti mana-mana mesyuarat yang membincangkan perkara rahsia rasmi berisiko tinggi, dikuatkuasakan zon larangan dan had penggunaan telefon bimbit atau lain-lain peralatan komunikasi kepada ahli-ahli mesyuarat terbabit;

- ii) Sebagai panduan, antara mesyuarat berisiko tinggi adalah seperti berikut:-
- a) Mesyuarat Jemaah Menteri;
 - b) Mesyuarat Exco Kerajaan Negeri;
 - c) Mesyuarat berkaitan keselamatan Negara, pertahanan dan perhubungan antarabangsa yang memberi impak tinggi kepada pembuat keputusan Kerajaan;
 - d) Mesyuarat pengurusan tertinggi sesuatu Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan;
 - e) Mesyuarat Lembaga Perolehan Tender/ Sebut Harga;
 - f) Mesyuarat sesuatu Operasi Penguatkuasaan; dan
 - g) Mana-mana mesyuarat lain yang penting dan boleh menjejaskan kelancaran fungsi pentadbiran kerajaan sekiranya maklumat didedahkan tanpa kebenaran.

6.8.2 Keperluan Bagi Menguatkuasakan Zon Larangan

- i. Ketua Jabatan perlu mempertimbangkan mesyuarat-mesyuarat yang dikenalpasti membincangkan perkara rahsia rasmi berisiko tinggi seperti yang dinyatakan di para 6.8.1 (ii) di atas. Pertimbangan tersebut adalah mengambil kira risiko sekiranya sesuatu maklumat rahsia rasmi didedahkan melalui telefon bimbit atau lain-lain peralatan komunikasi sebelum keputusan mesyuarat dikeluarkan secara rasmi.

- ii. Adalah wajar peringatan berkaitan larangan penggunaan telefon bimbit atau lain-lain peralatan komunikasi dimaklumkan juga dalam surat jemputan mesyuarat. Peringatan tersebut selaras dengan peruntukan di perenggan 130, Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017) bagi memastikan maklumat rahsia rasmi

diberi perlindungan sewajarnya.

- iii. Penetapan zon larangan penggunaan telefon bimbit atau lain-lain peralatan komunikasi hendaklah dipamerkan melalui Notis Larangan di dalam bilik mesyuarat tersebut.
- iv. Sebelum sesuatu mesyuarat bermula, peringatan berhubung larangan penggunaan telefon bimbit atau lain-lain peralatan komunikasi hendaklah dimaklumkan secara lisan oleh Pengerusi Mesyuarat kepada ahli-ahli mesyuarat terlibat.

6.8.3 Garis panduan ini memberi maksud “lain-lain peralatan-peralatan komunikasi” termasuk:-

- i. Selain dari telefon bimbit, apa-apa peralatan komunikasi yang berupaya untuk berkomunikasi, merakam sama ada dalam bentuk audio atau video, mengambil gambar (*capture*), menyimpan dan menyebarkan sesuatu maklumat rahsia rasmi.
- ii. Antara contoh peralatan komunikasi yang dimaksudkan adalah seperti jam pintar (*smart watch*), pen pintar (*smart pen*), kamera, perakam suara, perakam video, tablet dan seumpamanya.

6.8.4 Pematuhan Larangan

- i. Semua ahli mesyuarat adalah tertakluk kepada larangan dan had penggunaan telefon bimbit atau lain-lain peralatan komunikasi ICT semasa mesyuarat sedang berlangsung di zon larangan yang dikuatkuasakan melalui notis larangan.
- ii. Ketua Jabatan adalah mempunyai kuasa sepenuhnya ke atas larangan yang dikuatkuasakan ini. Sekiranya terdapat

pegawai atau kakitangan serta ahli-ahli mesyuarat gagal untuk mematuhi larangan tersebut, tindakan sewajarnya hendaklah diambil. Jika terdapat bukti bahawa kesalahan tersebut bertentangan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972, maka Ketua Jabatan hendaklah membuat laporan Polis di Balai Polis terdekat dan melaporkan secara bertulis kepada:-

**Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan
Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan
Malaysia
Jabatan Perdana Menteri
Aras -1, 1 & 2, Blok B7
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA**

7.0 PENUTUP

Memelihara dan mengandungi pelbagai aspek keselamatan jabatan adalah merupakan tanggungjawab setiap pegawai dan anggota MPAG. Justeru itu, bagi memastikan ia dilaksanakan dengan sempurna semua pegawai dan anggota MPAG hendaklah sentiasa merujuk Garis Panduan yang disediakan ini. Untuk kemudahan rujukan yang berterusan, Garis Panduan ini juga boleh diakses di laman portal MPAG.

**Bahagian Pentadbiran Dan Kesetiausahaan
Jabatan Khidmat Pengurusan
Majlis Perbandaran Alor Gajah**

April 2019