



SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri,
Paras 25, KOMTAR,
10503 Pulau Pinang

Telefon : 04-261 5613

Faxs : 04-261 8618

Laman Web : www.penang.gov.my

Ruj. Kami: PSUKPP/13/0775/
26 Klt.3(78)

Tarikh: 13 Syawal 1434
20 Ogos 2013

Ketua-Ketua Jabatan Negeri
PULAU PINANG

Ketua-Ketua Badan Berkanun Negeri
PULAU PINANG

Ketua-Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan
PULAU PINANG

YB. Dato'/YBhg. Dato'/Tuan/Puan,

GARIS PANDUAN KESELAMATAN DOKUMEN ELEKTRONIK DAN MEDIA STORAN

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

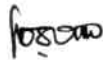
2. Pada masa ini penggunaan ICT di dalam tugas harian sudah menjadi satu keperluan disetiap jabatan/agensi. Seiring dengan peningkatan penggunaan ICT risiko terhadap ancaman keselamatan turut meningkat sekiranya tidak diuruskan dengan baik.
3. Justeru itu bagi memastikan ancaman keselamatan dapat diminimumkan, pentadbiran ini telah menyediakan Garis Panduan Keselamatan Dokumen Elektronik & Media Storan Kerajaan Negeri Pulau Pinang yang telah dibentang dan diluluskan Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu *Electronic Good Governance* (JKP eGG) Bil. 2/2013 pada 1/7/2013.
4. Secara amnya, tujuan garis panduan ini disediakan adalah untuk memastikan maklumat rasmi jabatan khususnya maklumat terperingkat dalam bentuk dokumen elektronik diberi perlindungan sewajarnya. Dokumen elektronik meliputi e-mel dan semua data dan maklumat yang disimpan di media storan. Media storan merangkumi disket, CD, *thumb drive* dan *hardisk*.

5. Sehubungan dengan itu kerjasama semua jabatan adalah diharapkan untuk menerapkan amalan keselamatan dokumen elektronik dan media storan selaras dengan garis panduan ini.

Sekian, terima kasih.

“CEKAP, AKAUNTABILITI DAN TELUS”
“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menurut perintah,



[DATO' FARIZAN BIN DARUS]

s.k :

YAB Ketua Menteri
Pulau Pinang

e.d :

Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Pengurusan)
Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Pembangunan)
Semua Ketua Bahagian/Unit PSUKPP



GARIS PANDUAN KESELAMATAN DOKUMEN ELEKTRONIK DAN MEDIA STORAN

PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

Tarikh	Revisi	Muka Surat
20 Ogos 2013	1.0	1 daripada 5

GARIS PANDUAN KESELAMATAN DOKUMEN ELEKTRONIK DAN MEDIA STORAN

1. PENGENALAN

Peningkatan penggunaan ICT dalam tugas harian terutama yang melibatkan penggunaan Internet dan e-mel telah mendedahkan maklumat penting kepada pihak luar. Untuk memastikan maklumat-maklumat penting bebas daripada sebarang ancaman, semua pengguna adalah disarankan untuk mematuhi garis panduan keselamatan dokumen elektronik yang telah ditetapkan.

Dokumen elektronik meliputi e-mel dan semua data serta maklumat yang disimpan di media storan. Media storan merangkumi disket, CD, *thumb drive* dan *hardisk*.

2. OBJEKTIF

Tujuan utama garis panduan keselamatan dokumen elektronik adalah sebagai panduan untuk pengguna demi menjamin kesinambungan urusan kerajaan dan menghindari kesan daripada insiden keselamatan. Dalam era ICT masa kini keselamatan maklumat adalah menjadi perkara utama untuk mengelakkan daripada disalahgunakan oleh orang-orang yang tidak bertanggungjawab. Maklumat adalah berharga kerana kebanyakan informasi tersebut adalah sensitif dan terperingkat.

Penyalahgunaan aset ICT oleh orang yang tidak bertanggungjawab bukan sahaja akan memberi ruang kepada kebocoran rahsia malah menjejaskan maruah organisasi dan negara. Justeru itu, garis panduan ini diwujudkan supaya menjadi panduan kepada para pengguna agar kesahihan, keutuhan dan kebolehsediaan maklumat yang berterusan sentiasa terjamin.

3. KESELAMATAN ICT

Garis panduan keselamatan dokumen elektronik ini bertujuan untuk menjamin dan meningkatkan lagi tahap keselamatan maklumat yang dicapai, dihantar, diterima atau pun dirujuk tidak dimanipulasi. Perkembangan ICT dan meningkatnya penyebaran virus, program jahat (*malicious code*), aktiviti kecurian identiti (*phishing*), pengodam (*hacking*), spamming dan sebagainya sewajarnya menyedarkan kita supaya lebih bertanggungjawab dalam menggunakan kemudahan ICT.

Garis panduan ini juga diharapkan dapat menjamin keselamatan maklumat organisasi dalam beberapa aspek :

a) Kerahsiaan (Confidentiality)

Sumber maklumat elektronik tidak boleh didedahkan sewenang-wenangnya atau dibiarkan dicapai tanpa kebenaran pihak berkuasa.

Tarikh	Revisi	Muka Surat
20 Ogos 2013	1.0	2 daripada 5

b) Integriti (Integrity)

Data dan maklumat hendaklah tepat, lengkap dikemaskini dan tidak berlaku sebarang manipulasi. Perubahan sebarang data dan maklumat hanya boleh dilakukan oleh pegawai yang telah diberikan kuasa untuk mengubah maklumat yang berkenaan dan mengikut prosedur yang dibenarkan.

c) Kesahihan (Validity)

Punca data dan maklumat hendaklah dari punca yang sah dan tanpa keraguan.

d) Tidak Boleh Disangkal (Authenticity)

Data atau maklumat hendaklah dijamin ketepatan, kesahihannya dan tidak boleh disangkal.

e) Kebolehsediaan (Availability)

Data dan maklumat hendaklah sentiasa boleh dicapai pada bila-bila masa oleh pengguna-pengguna yang sah.

4. KESELAMATAN DOKUMEN ELEKTRONIK

Perlindungan dokumen elektronik yang berterusan memerlukan kaedah penyelenggaraan, pengendalian dan penyimpanan dokumen elektronik aktif dan tidak aktif yang cekap dan berkesan.

4.1 TATACARA PENGURUSAN DOKUMEN ELEKTRONIK

Memelihara keselamatan dokumen rasmi kerajaan amat penting bagi semua dokumen. Sifat dokumen elektronik yang boleh dimanipulasikan bermakna bahawa dalam ketiadaan langkah keselamatan yang sesuai, amat mudah bagi mengubah atau menghapuskannya. Sehubungan dengan ini semua anggota dikehendaki mengambil langkah-langkah berikut:

- i. Dokumen rasmi yang dikategorikan sebagai terperingkat/penting **PERLU** dilindungi sekurang-kurangnya dengan katalaluan.
- ii. Hanya pegawai yang dibenarkan sahaja boleh mengakses pc/notebook/sistem aplikasi/dokumen elektronik yang mengandungi dokumen terperingkat.
- iii. Memastikan fail aplikasi ditutup dan *logoff* pc/notebook sekiranya perlu meninggalkan stesen kerja.
- iv. Memastikan pc/notebook dilindungi dengan katalaluan dan mestilah minima 8 aksara gabungan teks,nombor dan aksara khas.
- v. Penghantaran dokumen terperingkat melalui rangkaian perlulah menggunakan transaksi yang dienkrif.
- vi. Menyimpan dokumen terperingkat di storan Internet awam (seperti emel,dropbox,gmail,google drive dsbnya) adalah dilarang sama sekali.
- vii. Dokumen terperingkat yang dihantar melalui emel perlulah dienkrif

Tarikh	Revisi	Muka Surat
20 Ogos 2013	1.0	3 daripada 5

terlebih dahulu sebelum dihantar & memastikan penerima mengesahkan penerimaan. Penghantaran emel ke alamat selain domain *@penang.gov.my perlu menggunakan kemudahan penyulitan emel yang disediakan PTMKN dan alamat emel penerima perlu didaftarkan terlebih dahulu.

- viii. Pengguna dilarang daripada menggunakan akaun emel persendirian untuk menghantar sebarang emel untuk tujuan urusan rasmi.
- ix. Memastikan emel terperingkat yang dihantar tidak boleh dipanjangkan kepada penerima lain selain penerima yang berhak sahaja.
- x. E-mel yang melibatkan maklumat rahsia rasmi yang hendak dimusnahkan perlulah dihapuskan secara kekal dari folder 'Trash' atau dengan melaksanakan 'Empty Trash'.
- xi. Memastikan dokumen terperingkat dihapuskan sekiranya pc/notebook terlibat dengan penggantian sebelum menyerahkannya kepada pihak ketiga.

5. KESELAMATAN MEDIA STORAN

Media storan seperti disket, *pen/thumb drive*, cakera padat dan cakera keras digunakan untuk menyimpan data, maklumat atau kandungan fail.

5.1 TATACARA PENGURUSAN MEDIA STORAN

Untuk menjamin keselamatan media storan, anggota hendaklah mengikuti langkah-langkah berikut:

- i. Media storan yang dibekalkan adalah untuk tujuan rasmi sahaja.
- ii. Setiap media storan mudah alih perlulah dilabelkan.
- iii. Media storan yang mengandungi maklumat terperingkat mestilah diasingkan dan disimpan dengan selamat serta dilabelkan mengikut pengelasannya. Jabatan perlu mewujudkan prosedur kawalan penggunaan yang bersesuaian.
- iv. Pegawai adalah **DILARANG** membawa keluar atau memberi media storan yang mengandungi maklumat rahsia rasmi kepada orang lain untuk mengelakkan daripada berlakunya kebocoran rahsia.
- v. Penggunaan media storan peribadi untuk tujuan penyimpanan backup adalah **DILARANG**.
- vi. Media storan yang rosak atau tidak boleh digunakan lagi, perlulah dipadamkan semua data didalamnya menggunakan kaedah yang sesuai sebelum dilupuskan.
- vii. Media storan yang memerlukan penyelenggaraan / penggantian oleh pihak ketiga perlu diformat terlebih dahulu atau lain-lain kaedah yang sesuai mengikut situasi.
- viii. Elakkan media storan dari terkena debu atau habuk, sinaran matahari, suhu panas, elektrostatik dan magnet serta disimpan di tempat yang

Tarikh	Revisi	Muka Surat
20 Ogos 2013	1.0	4 daripada 5

selamat. Ini dapat mengelakkan maklumat atau data menjadi rosak (*corrupted*) atau tidak boleh dibaca.

- ix. *External hardisk / pen drive*, ia mestilah dikeluarkan daripada sistem dengan cara yang betul. Pengguna dilarang mengeluarkan secara terus dari port USB.
- x. Sekiranya storan yang digunakan telah mencapai jangka hayat penggunaannya, kandungan fail atau maklumat di dalamnya perlulah dipindahkan ke media storan baru.
- xi. Semua media storan luar hendaklah diimbaskan dengan perisian anti virus untuk mengelakkan penyebaran virus, cecacing atau program yang ditanam ke dalam sistem rangkaian.
- xii. Pegawai dikehendaki memulangkan semula media storan mudah alih kepada pihak pentadbiran sekiranya bertukar atau berpindah.

6. KHIDMAT NASIHAT

Sebarang kemusykilan atau pertanyaan berkaitan garis panduan ini, sila hubungi:

Nama	Maklumat Perhubungan
1. Pegawai Keselamatan ICT (ICTSO)	No Tel: 04-650 5262 Emel : ictso@penang.gov.my
2. Pentadbir Sistem Emel	No Tel: 04-650 5643 / 5657 Emel : sysmail@penang.gov.my

7. PENUTUP

Secara ringkasnya, keselamatan dokumen elektronik & media storan perlu dilaksanakan secara menyeluruh dan memerlukan kerjasama semua pihak. Aspek keselamatan merupakan tanggungjawab bersama dan tidak hanya dikhususkan kepada satu pihak sahaja. Melalui garis panduan ini diharapkan semua maklumat penting sentiasa berada di dalam keadaan boleh dipercayai dan boleh dicapai pada bila-bila masa tanpa sebarang keraguan.

Tarikh	Revisi	Muka Surat
20 Ogos 2013	1.0	5 daripada 5