



**JABATAN KESIHATAN NEGERI JOHOR**

**BORANG PENGURUSAN ID SISTEM eTEMPAHAN**

**A) Maklumat Pemohon**

Tarikh :

Nama : \_\_\_\_\_

Alamat Pejabat : \_\_\_\_\_

Emel Rasmi : \_\_\_\_\_

Bahagian/Unit : \_\_\_\_\_

No Tel Pejabat : \_\_\_\_\_ No Tel Bimbit : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_ Gred : \_\_\_\_\_

**B) Maklumat Login**

No MyKad :

*(No K/P adalah ID anda untuk sistem ini)*

**C) Jenis Permohonan (Sila tandakan  ruangan dibawah)**

<input type="checkbox"/>	a. Permohonan Baru
<input type="checkbox"/>	b. Kemaskini (Nyatakan Sebab/Maklumat Pengemaskinian : ..... .....)
<input type="checkbox"/>	c. Hapus (Nyatakan Sebab : .....)
<input type="checkbox"/>	d. Reset Password (Nyatakan Sebab :- .....)

**Peringatan :**

- 1) Ketua Jabatan hendaklah memastikan maklumat pengguna dan tahap capaian adalah tepat berdasarkan peranan dan bidang tugas masing-masing untuk menjaga keselamatan data dan maklumat.
- 2) ID dan katalaluan yang didaftarkan adalah maklumat **SULIT**. Hanya pemohon yang **didaftarkan** sahaja dibenarkan untuk menggunakan Sistem eTempahan ini dan bertanggungjawab untuk menjaga keselamatan ID dan katalaluan yang didaftarkan. Oleh itu, sila pastikan maklumat login disimpan dengan baik untuk mengelakkan daripada penyalahgunaan sistem ini.
- 3) Kesemua maklumat adalah wajib diisi Maklumat yang tidak lengkap, tidak akan diproses.

**PENGURUSAN AKSES BAGI SISTEM APLIKASI, ID PENGGUNA DAN KATA LALUAN**

Pemilihan, penggunaan dan pengurusan akses, ID Pengguna dan kata laluan sebagai laluan utama bagi mencapai maklumat dan data di dalam sistem mestilah mematuhi amalan terbaik serta prosedur yang telah ditetapkan seperti berikut:

**PERANAN PENGGUNA**

- a) Dalam apa jua keadaan dan sebab, maklumat akses terutamanya kata laluan hendaklah dilindungi dan tidak boleh dikongsi dengan sesiapa pun;
- b) Pengguna hendaklah menukar kata laluan apabila disyaki berlakunya kebocoran kata laluan;
- c) Panjang kata laluan mestilah sekurang-kurangnya **dua belas (12) aksara dengan gabungan aksara besar dan kecil, angka dan aksara khusus**;
- d) Kata laluan hendaklah diingat dan tidak boleh dicatat, disimpan atau didedahkan dengan apa cara sekalipun;
- e) Kata laluan tertingkap (*windows*) dan *screen saver* hendaklah diaktifkan terutamanya pada komputer yang terletak di ruang guna sama;
- f) Hendaklah sentiasa *logout* sekiranya tidak menggunakan system aplikasi.
- g) Kata laluan hendaklah berlainan dengan pengenalan identiti pengguna;
- h) Mengamalkan amalan *clear desk/clear screen policy*;
- i) Menggunakan kemudahan password screen saver atau log out apabila meninggalkan komputer;
- j) Mematuhi Dasar Keselamatan ICT (DKICT) Versi 5.0 KKM.

**PERANAN PENYELARAS SISTEM / KETUA JABATAN**

- a) Memastikan hak capaian pengguna hanya kepada yang dibenarkan sahaja, mengikut bidang tugas atau sensitiviti maklumat yang telah ditentukan;
- b) Mengemaskini hak capaian pengguna secara berkala atau mengikut keperluan;
- c) Memastikan hak capaian pengguna dibatalkan sekiranya bertukar bidang tugas, bertukar keluar, tamat perkhidmatan atau bersara, dengan memaklumkan Pentadbir Sistem.
- d) Mematuhi Dasar Keselamatan ICT (DKICT) Versi 5.0 KKM.

**Pengesahan Pemohon**

**TandaTangan** : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_  
**Nama** : \_\_\_\_\_  
**Cop Jawatan** :

**Pengesahan Ketua Jabatan Pemohon**

**TandaTangan** : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_  
**Nama** : \_\_\_\_\_  
**Cop Jawatan** :

**Pengesahan UNIT ICT JKNJ**

**TandaTangan** : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_  
**Nama** : \_\_\_\_\_  
**Cop Jawatan** :  
**Status** : Diluluskan / Tidak Diluluskan  
**Catatan** : \_\_\_\_\_