



JABATAN KESIHATAN NEGERI JOHOR

BORANG PENDAFTARAN PENGGUNA MYMESYUARAT	
A) Maklumat pemohon	Tarikh :
Gelaran : _____	
Nama : _____	
Alamat Pejabat : _____ _____	
Emel Rasmi : _____	
Bahagian/Unit : _____	
No Tel Pejabat : _____ No Tel Bimbit : _____ No Faks Pejabat : _____	
Jawatan : _____ Skim & Gred : _____	
B) Maklumat Login	
No MyKad :	Tarikh Kuatkuasa :
C) Jenis Permohonan (Sila tandakan <input checked="" type="checkbox"/> ruangan dibawah)	
	a. Permohonan Baru
	b. Kemaskini (Nyatakan Sebab/Maklumat Pengemaskinian :)
	c. Hapus (Nyatakan Sebab :)
	d. Reset Password (Nyatakan Sebab :-)
D) Jenis Akses (Sila tandakan <input checked="" type="checkbox"/> ruangan dibawah)	
	a. Urusetia (Nyatakan :)
	b. Ahli
<p><i>Peringatan :</i></p> <p>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.</p> <p>2) ID dan katalaluan yang didaftarkan adalah maklumat SULIT. Hanya pemohon yang didaftarkan sahaja dibenarkan untuk menggunakan Sistem MyMesyuarat 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.</p> <p>3) Kesemua maklumat adalah wajib diisi. Maklumat yang tidak lengkap, tidak akan diproses.</p>	

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 : _____