

DKI-0632 Penggunaan Mel Elektronik

Berikut adalah langkah-langkah yang perlu dipatuhi semasa menggunakan kemudahan mel elektronik :

- a. Akaun atau alamat mel elektronik (e-mel) yang diperuntukkan oleh ICU JPM sahaja boleh digunakan. Penggunaan akaun milik orang lain adalah dilarang. Bagi kakitangan sokongan, akaun yang dikongsi bersama dan tertaluk kepada keperluan semasa;
- b. Setiap e-mel yang disediakan hendaklah mematuhi format yang telah ditetapkan;
- c. Memastikan subjek dan kandungan e-mel adalah berkaitan dan menyentuh perkara perbincangan yang sama sebelum penghantaran dilakukan;
- d. Penghantaran e-mel rasmi hendaklah menggunakan akaun e-mel rasmi dan pastikan alamat e-mel penerima adalah betul;
- e. Pengguna dinasihatkan menggunakan fail kepil, sekiranya perlu, tidak melebihi dua (2) megabait semasa penghantaran. Kaedah pemampatan untuk mengurangkan saiz adalah disarankan;
- f. Pengguna hendaklah mengelak dari membuka e-mel daripada penghantar yang tidak diketahui atau diragui;
- g. Pengguna hendaklah mengenal pasti dan mengesahkan identiti pengguna yang berkomunikasi dengannya sebelum meneruskan transaksi maklumat melalui e-mel;
- h. Setiap e-mel rasmi yang dihantar atau diterima hendaklah disimpan mengikut tatacara pengurusan sistem fail elektronik yang telah ditetapkan;
- i. E-mel yang tidak penting dan tidak mempunyai nilai arkib yang telah diambil tindakan dan tidak diperlukan lagi bolehlah dihapuskan;
- j. Pengguna hendaklah menentukan tarikh dan masa sistem komputer adalah tepat.

KAWALAN CAPAIAN

KAWALAN CAPAIAN SISTEM PENGOPERASIAN

Objektif : Untuk mengelak capaian kepada komputer secara tidak sah

DKI-0725 ID Pengguna Dan Kata Laluan Yang Unik

Semua warga ICU JPM mesti mempunyai pengenalan (ID Pengguna) dan kata laluan yang unik supaya aktiviti-aktiviti boleh dikesan oleh individu yang bertanggungjawab.

DKI-0726 Had Minimum Kata Laluan

Semua kata laluan mesti mempunyai sekurang-kurangnya 8 aksara.

DKI-0727 Kualiti Kata Laluan

Sistem Pengurusan Kata Laluan mestilah memastikan pilihan kata laluan berkualiti

DKI-0728 Pertukaran Kata Laluan Secara Berkala

Semua pengguna mesti menukar kata laluan mereka secara berkala

Sekiranya pengguna-pengguna mengesyaki bahawa kata laluan telah dicerobohi, pengguna-pengguna mestilah mengubah kata laluan mereka dengan kadar segera.



DKIGT

PERANAN DAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNA TERHADAP KESELAMATAN ICT ICU JPM



Unit Penyelarasan Pelaksanaan
Jabatan Perdana Menteri

PENGURUSAN KESELAMATAN

PENGUNA

Objektif : Menerangkan peranan dan tanggungjawab pengguna yang menggunakan aset ICT ICU JPM.

DKI-0207 : Peranan Dan Tanggungjawab

Peranan dan tanggungjawab adalah termasuk seperti berikut:

- i. membaca, memahami dan mematuhi Dasar Keselamatan ICT ICU JPM;
- ii. mengetahui dan memahami implikasi keselamatan ICT kesan dari tindakannya;
- iii. lulus tapisan keselamatan;
- iv. melaksanakan Dasar Keselamatan ICT ICU JPM dan menjaga kerahsiaan maklumat KERAJAAN;
- v. melaksanakan langkah-langkah perlindungan

KESELAMATAN FIZIKAL DAN PERSEKITARAN ASET ICT

KAWALAN AM

Objektif : Untuk menghalang ancaman dan kecurian maklumat dan kemudahan memproses maklumat

DKI-0521 : Clear Desk Dan Clear Screen

Segala maklumat dalam apa jua bentuk media hendaklah disimpan dengan teratur dan selamat bagi mengelakkan kerosakan, kecurian atau kehilangan. *Clear Desk* bermaksud tidak meninggalkan bahan-bahan sensitif terdedah sama ada atas meja pengguna atau dipaparan skrin apabila pengguna tidak berada ditempatnya

DKI-0522 : Peminjaman Perkakasan Untuk Kegunaan Di Luar Pejabat

Perkakasan yang dipinjam untuk kegunaan diluar pejabat adalah terdedah kepada pelbagai risiko . Langkah-langkah berikut hendaklah diambil :

- i. Mendapat kelulusan mengikut peraturan yang telah ditetapkan oleh ICU JPM bagi membawa keluar perlatan, perisian atau maklumat tertakluk kepada tujuan yang dibenarkan;
- ii. Melindungi dan mengawal peralatan sepanjang masa;
- iii. Merekodkan aktiviti peminjaman dan pemulangan peralatan; dan
- iv. Menyemak peralatan yang dipulangkan berada dalam keadaan

DKI-0522 : Peminjaman Perkakasan Untuk Kegunaan Di Luar Pejabat

Bagi peralatan yang dibawa masuk ke premis kerajaan, langkah keselamatan yang perlu diambil adalah seperti berikut :

- a. Memastikan peralatan yang dibawa masuk tidak mengancam keselamatan ICT ICU JPM;
- b. Mendapat kelulusan mengikut peraturan yang telah ditetapkan oleh ICU JPM bagi membawa masuk/keluar peralatan; dan
- c. Menyemak peralatan yang dibawa keluar tidak mengandungi maklumat ICU JPM.

DKI-0524 Peralihan Harta

Peralatan, maklumat atau perisian yang dimiliki oleh ICU JPM tidak boleh dialihkan ke mana-mana kecuali mendapat kebenaran yang sah daripada ICTSO.

PENGURUSAN OPERASI DAN KOMUNIKASI

PERLINDUNGAN DARIPADA PERISIAN BERBAHAYA

Objektif : Untuk Melindungi integriti perisian dan maklumat daripada musnah akibat perisian berbahaya.

DKI-0614 Kebenaran Penggunaan

Semua penggunaan perisian (termasuk *freeware*) hendaklah mematuhi terma lesen dan perlu mendapat kebenaran Pengurus Komputer.

DKI-0615 Pemerolehan Perisian Dan Fail

Warga ICU JPM adalah dilarang sama sekali untuk memuat turun sebarang fail atau perisian daripada sebarang sumber yang tidak dibenarkan (sama ada daripada rangkaian luaran atau sebarang media) kecuali dengan kebenaran Pengurus Komputer

KESELAMATAN KOMUNIKASI

Objektif : Melindungi aset ICT melalui sistem komunikasi yang selamat

DKI-0631 Penggunaan Internet

Berikut adalah langkah-langkah yang perlu dipatuhi semasa menggunakan kemudahan Internet:

- a. Laman yang dilayari hendaklah hanya yang berkaitan dengan bidang kerja dan terhad untuk tujuan yang dibenarkan oleh Ketua Jabatan;
- b. Bahan yang diperolehi dari Internet hendaklah ditentukan ketepatan dan kesahihannya. Sebagai amalan baik, rujukan sumber Internet hendaklah dinyatakan;
- c. Bahan rasmi hendaklah disemak dan mendapat pengesahan daripada ICTSO sebelum dimuat naik ke Internet;
- d. Pengguna hanya dibenarkan memuat turun bahan yang sah seperti perisian yang berdaftar dan di bawah hak cipta terpelihara;
- e. Sebarang bahan yang dimuat turun dari Internet hendaklah digunakan untuk tujuan yang dibenarkan; dan
- f. Hanya pegawai yang mendapat kebenaran sahaja boleh menggunakan kemudahan perbincangan awam seperti *newsgroup* dan *bulletin board*. Walaubagaimanapun, kandungan perbincangan awam ini hendaklah mendapat kelulusan daripada ICTSO terlebih dahulu tertakluk kepada arahan dan peraturan yang telah ditetapkan.

