



KEMENTERIAN KEWANGAN
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

GARIS PANDUAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI VERSI 1.0

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA



2022



**SEJARAH DOKUMEN
GARIS PANDUAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI**

TAHUN	NAMA DOKUMEN	VERSI	KELULUSAN	TARIKH KUATKUASA
2022	Garis Panduan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi	1.0	JPICT JANM	6 Julai 2022



**JADUAL PINDAAN
GARIS PANDUAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI**

TARIKH	VERSI	JENIS PINDAAN
6 Julai 2022	1.0	Semakan mengikut dokumen Polisi Keselamatan Siber versi 1.0.



ISI KANDUNGAN

PERKARA	MUKASURAT
TUJUAN	3
SKOP.....	5
SARANAN PENGGUNA	6
RUJUKAN	6
AKAUN DAN CAPAIAN MAKLUMAT	8
E-MEL RASMI	10
RANGKAIAN DAN KESELAMATAN ICT	15
PERKAKASAN DAN PERISIAN.....	19
PERKHIDMATAN PRASARANA KUNCI AWAM – GOVERNMENT PUBLIC KEY INFRASTRUCTURE (GPKI).....	21
PIHAK KETIGA	23
GLOSARI	24
LAMPIRAN 1 : Borang Permohonan <i>Virtual Private Network (VPN)</i> Jabatan Akauntan Negara	
LAMPIRAN 2 : Borang Permohonan Penamatan <i>Virtual Private Network (VPN)</i> Jabatan Akauntan Negara	
LAMPIRAN 3 : Borang Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Komuniti Keselamatan Atau Mana-Mana Pihak Lain yang Berurusan Dengan Perkhidmatan Awam Atau Yang Berkhidmat di Kediaman Rasmi Kerajaan Berkaitan Dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]	
LAMPIRAN 4 : Borang Perakuan Untuk Ditandatangani oleh Komuniti Keselamatan Atau Mana-Mana Pihak Lain yang Berurusan Dengan Perkhidmatan Awam atau Yang Berkhidmat di Kediaman Rasmi Kerajaan Apabila Tamat Kontrak Perkhidmatan Dengan Kerajaan Berkaitan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]	

	GARIS PANDUAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI	Versi : 1.0
		Tahun : 2022

SENARAI JADUAL

PERKARA	MUKASURAT
Jadual 1: Sasaran Pengguna	6
Jadual 2: Akaun dan Capaian Maklumat.....	8
Jadual 3: Rangkaian dan Keselamatan ICT	17
Jadual 4: Perkakasan dan Perisian	19
Jadual 5: Perkhidmatan Prasarana Kunci Awam (GPKI).....	21
Jadual 6: Pihak Ketiga.....	23



TUJUAN

Garis Panduan Teknologi Maklumat dan Komunikasi Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) merupakan dokumen sokongan yang perlu dibaca bersama dengan Polisi Keselamatan Siber JANM versi 1.0, 2022.

SKOP

Garis Panduan Teknologi Maklumat ini menerangkan tatacara penggunaan dan pengendalian kawalan Keselamatan yang meliputi perkara berikut:

- a. Akaun dan Capaian;
- b. E-mel Rasmi;
- c. Rangkaian dan Keselamatan;
- d. Perkakasan dan Perisian;
- e. Perkhidmatan Prasarana Kunci Awam – Government Public Key Infrastructure (GPKI);
- f. Pihak Ketiga.



SARANAN PENGGUNA

Sasaran pengguna meliputi:

Pengguna	Keterangan
WargaJANM	Personel kerajaan yang berkhidmat di JANM sama ada berjawatan tetap, sambilan dan kontrak yang menggunakan perkhidmatan ICT JANM.
Pihak Ketiga	Pembekal, perunding dan pihak yang berurusan dengan pihak JANM serta dan pengguna sistem JANM yang lain (bertujuan untuk akses data JANM).

Jadual 1: Sasaran Pengguna

RUJUKAN

- a. Polisi Keselamatan Siber JANM versi terkini; dan
- b. Rangka Kerja Keselamatan Siber Sektor Awam (RAKKSSA) versi terkini.

AKAUN DAN CAPAIAN MAKLUMAT





AKAUN DAN CAPAIAN MAKLUMAT

Bil.	Perkara	Peranan
1.	<p>a. Penggunaan kata laluan pada setiap perkakasan ICT (server dan komputer) adalah diwajibkan.</p> <p>b. Penentuan kata laluan mestilah mematuhi perkara berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none">• Tetapan kata laluan perlu memenuhi kerumitan (<i>complexity</i>);• Mempunyai huruf besar, huruf kecil, nombor dan simbol. Contohnya P@\$w0rd1234;• Minimum lapan (8) aksara panjang kata laluan; dan• Kata laluan menyerupai <i>username</i> tidak dibenarkan. <p>c. Kata laluan tidak boleh ditulis, dipamer dan diletakkan pada komputer atau kawasan kerja.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Warga JANM• Pihak ketiga
2.	<p>a. Kawalan perkakasan, perisian dan fasiliti pusat data daripada capaian yang tidak dibenarkan, kecurian dan kemusnahan.</p> <p>b. Komputer desktop mesti ditutup (<i>log off</i>) sepenuhnya pada akhir hari kerja.</p> <p>c. Memastikan semua maklumat sensitif atau sulit dalam bentuk salinan atau elektronik adalah selamat apabila hendak meninggalkan kawasan kerja.</p> <p>d. Dokumen Terhad atau Sulit yang tidak lagi diperlukan hendaklah dihapuskan secara dirincih; merujuk kepada Arkib Negara.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Warga JANM• Pihak ketiga

Jadual 2: Akaun dan Capaian Maklumat

E-MEL RASMI





E-MEL RASMI

Bil.	Perkara	Peranan														
1.	<p><u>Permohonan E-mel Rasmi</u></p> <p>a. Permohonan akaun e-mel rasmi JANM boleh dibuat dengan mengisi Borang Permohonan Perkhidmatan MyGovUC dan <i>Active Directory</i>. Borang ini boleh dimuat turun dari portal rasmi JANM (www.anm.gov.my).</p> <p>b. Pengguna baharu perlu menukar kata laluan sementara, apabila diberikan pada login kali pertama.</p> <p>c. Rahsiakan dan kukuhkan kata laluan e-mel. Penentuan kata laluan mestilah mematuhi kerumitan (<i>complexity</i>) yang telah ditetapkan.</p> <p>d. Saiz <i>mailbox</i> yang di tetapkan adalah mengikut gred perjawatan seperti berikut:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Bil</th><th>Kumpulan Pengguna</th><th>Saiz Mailbox</th><th>Saiz Fail Kepilan (Attachment)</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Kumpulan Pengurusan Tertinggi (JUSA B dan ke atas)</td><td rowspan="4">Saiz storan adalah tertakluk kepada penguatkuasaan daripada pihak MAMPU</td><td rowspan="4">10MB</td></tr><tr><td>2.</td><td>Kumpulan Pengurusan Tertinggi (JUSA C)</td></tr><tr><td>3.</td><td>Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Gred 41 hingga Gred 54)</td></tr><tr><td>4.</td><td>Kumpulan Pelaksana</td></tr></tbody></table> <p>e. Menukar kata laluan apabila disyaki berlakunya kebocoran atau dikompromi. Kata laluan hendaklah diingat dan TIDAK BOLEH didedahkan dengan apa cara sekalipun.</p> <p>f. Pemohonan akaun e-mel akan diproses dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.</p>	Bil	Kumpulan Pengguna	Saiz Mailbox	Saiz Fail Kepilan (Attachment)	1.	Kumpulan Pengurusan Tertinggi (JUSA B dan ke atas)	Saiz storan adalah tertakluk kepada penguatkuasaan daripada pihak MAMPU	10MB	2.	Kumpulan Pengurusan Tertinggi (JUSA C)	3.	Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Gred 41 hingga Gred 54)	4.	Kumpulan Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">Warga JANMPihak ketiga
Bil	Kumpulan Pengguna	Saiz Mailbox	Saiz Fail Kepilan (Attachment)													
1.	Kumpulan Pengurusan Tertinggi (JUSA B dan ke atas)	Saiz storan adalah tertakluk kepada penguatkuasaan daripada pihak MAMPU	10MB													
2.	Kumpulan Pengurusan Tertinggi (JUSA C)															
3.	Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Gred 41 hingga Gred 54)															
4.	Kumpulan Pelaksana															



<p>2.</p>	<p><u>Penggunaan E-mel</u></p> <p>a. Perkhidmatan MyGovUC menyediakan penghantaran fail keipil e-mel bersaiz besar (melebihi 10MB) melalui storan <i>cloud</i> yang disediakan.</p> <p>b. Memastikan penghantaran e-mel rasmi menggunakan akaun e-mel rasmi JANM @anm.gov.my dan alamat penerima yang betul.</p> <p>c. Setiap pengguna bertanggungjawab untuk menguruskan e-mel masing-masing bagi memastikan e-mel yang disimpan tidak melebihi saiz <i>mailbox</i> yang telah diperuntukkan. Sekiranya kapasiti telah digunakan sepenuhnya, e-mel yang baru tidak akan diterima oleh system.</p> <p>d. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap semua kandungan e-mel dan lampiran fail.</p> <p>e. Akaun e-mel yang tidak aktif untuk tempoh 90 hari akan ditamatkan kecuali telah dimaklumkan kepada Pentadbir e-mel.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Warga JANM
<p>3.</p>	<p><u>Keselamatan E-mel</u></p> <p>a. Memastikan fungsi enkripsi digunakan untuk menghantar e-mel yang mengandungi maklumat Rahsia Rasmi (Rahsia Besar, Rahsia, Sulit dan Terhad) melalui sistem e-mel MyGovUC.</p> <p>b. Kegiatan e-mel pengguna akan dipantau untuk tujuan penguatkuasaan dan dijadikan bahan bukti untuk kes rasmi di mahkamah.</p> <p>c. Memastikan setiap fail yang dimuat naik dan muat turun bebas daripada virus sebelum digunakan.</p> <p>d. Pengguna adalah digalakan membuat salinan dan menyimpan fail lampiran ke dalam satu (1) <i>folder</i> berasingan dari setiap e-mel yang penting bagi tujuan <i>backup</i> jika berlaku sebarang masalah kepada cakera keras computer.</p> <p>e. Membuat aduan atau laporan rasmi kepada Pentadbir e-mel jika menerima kandungan e-mel yang disertakan dengan bahan yang terlarang.</p> <p>f. Memaklumkan kepada pentadbir e-mel dengan segera sekiranya mengesyaki akaun telah disalahgunakan atau dekripsi.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Warga JANM



4.	<p><u>Penamatan E-mel</u></p> <p>a. Pegawai bertanggungjawab di setiap Bahagian dan JANM Negeri/Cawangan perlu memaklumkan kepada Pentadbir e-mel tiga (3) hari bekerja selepas mana-mana warga JANM yang tamat perkhidmatan atau bertukar Jabatan atau cuti belajar atau cuti bersalin atau cuti sakit yang panjang;</p> <p>b. Akaun e-mel bagi warga JANM yang bercuti bersalin atau cuti belajar atau cuti sakit yang panjang perlu dinyahaktif (<i>disable</i>) dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.</p> <p>c. Akaun e-mel perlu ditamatkan 30 hari dari tarikh pengguna tamat perkhidmatan di JANM.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Warga JANM
5.	<p>Perkara-perkara berikut adalah <u>TIDAK DIBENARKAN:</u></p> <p>a. Penggunaan e-mel luar seperti e-mel Yahoo, Gmail, TMNet dan sebagainya bagi sebarang urusan rasmi adalah tidak dibenarkan.</p> <p>b. Kemudahan e-mel tidak boleh digunakan untuk menghantar bahan-bahan yang salah di sisi undang-undang seperti bahan lucah, perjudian, jenayah, cetak rompak atau apa-apa maklumat yang menjejaskan reputasi JANM.</p> <p>c. Kemudahan e-mel rasmi tidak boleh digunakan untuk tujuan peribadi, komersial atau politik.</p> <p>d. Tidak dibenarkan menyimpan dan memuat turun dan memuat naik bahan yang mempunyai hakcipta, termasuk yang dimuat turun dari Internet atau menyebarkan kepada pihak lain tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada pemilik hak cipta yang berkenaan.</p> <p>e. Tidak dibenarkan menghantar e-mel sampah (<i>junk mail</i>) dan e-mel <i>spam</i> serta menyebarkan kod perosak seperti <i>virus</i>, <i>worm</i>, dan <i>trojan horse</i> yang boleh merosakkan sistem komputer dan maklumat pengguna lain.</p> <p>f. Tidak dibenarkan menggunakan akaun milik orang lain, berkongsi akaun atau memberi akses akaun kepada orang lain untuk menjawab e-mel bagi pihaknya.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Warga JANM



**GARIS PANDUAN TEKNOLOGI MAKLUMAT
DAN KOMUNIKASI**

Versi : 1.0

Tahun : 2022

- g. Penggunaan huruf besar kandungan e-mel adalah tidak digalakkan dan dianggap tidak beretika sebaliknya menggunakan bahasa yang ringkas, betul dan sopan.

RANGKAIAN DAN KESELAMATAN ICT





RANGKAIAN DAN KESELAMATAN ICT

Bil.	Perkara	Peranan
1.	<p><u>Rangkaian Tanpa Wayar (Wireless)</u></p> <p>a. Menggunakan Service Set Identifier (SSID) rangkaian tanpa wayar berdasarkan peranan pengguna seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pelawat JANM (JANM-GUEST-HQ);• Pengguna dalaman (JANM-STAFF-HQ); dan• Pembekal (JANM-VENDOR-HQ).	<ul style="list-style-type: none">• Warga JANM• Pihak ketiga
2.	<p><u>VPN (Virtual Private Network)</u></p> <p>a. Semua capaian rasmi kepada sistem JANM secara jarak jauh hendaklah menggunakan perkhidmatan VPN yang disediakan oleh pihak BPTM.</p> <p>b. VPN adalah sambungan rangkaian yang dilindungi ketika menggunakan rangkaian awam. VPN menyulitkan (<i>encrypt</i>) lalu lintas internet anda dan menyamarkan identiti dalam talian anda. Ini menyukarkan pihak luar untuk mengesan aktiviti anda dalam talian dan mencuri data. Penyulitan berlaku dalam masa nyata.</p> <p>c. Pengguna VPN perlu mematuhi peraturan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">• Menggunakan PC atau <i>notebook</i> hak milik kerajaan SAHAJA yang dilengkapi dengan Kata laluan (<i>password</i>);• Memastikan perisian antivirus berlesen; atau Perisian keselamatan enkripsi atau dekripsi;• Telah mengesahkan Polisi Keselamatan Siber JANM; dan• Pemohonan akaun VPN akan diproses dalam tempoh tiga (3) hari bekerja. <p>d. Borang Permohonan Pendaftaran VPN Jabatan Akauntan Negara Malaysia adalah seperti di Lampiran 1.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Warga JANM• Warga JANM• Pihak ketiga



Bil.	Perkara	Peranan
	<p><u>VPN - bertempoh</u></p> <p>a. VPN (Bertempoh) Akses kepada rangkaian dalaman JANM diberikan kepada warga JANM dan pihak ketiga yang berdaftar ketika dalam situasi kritikal seperti bencana alam, pandemik dan sebagainya.</p> <p>b. Pengguna VPN perlu mematuhi peraturan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">• Menggunakan PC atau <i>notebook</i> hak milik kerajaan SAHAJA yang dilengkapi dengan Kata laluan (<i>password</i>);• Memastikan perisian antivirus berlesen; atau Perisian keselamatan enkripsi atau dekripsi;• Telah mengesahkan Polisi Keselamatan Siber JANM;• Pemohonan akaun VPN akan diproses dalam tempoh tiga (3) hari bekerja; dan• Tidak mengakses VPN menggunakan WiFi awam.	
3.	<p><u>Penamatan VPN (Virtual Private Network)</u></p> <p>a. ID VPN bagi kakitangan akan <i>disable</i> sekiranya tidak diakses selama enam (6) bulan berturut-turut dan akan dipadamkan ID selepas bulan berikutnya.</p> <p>b. ID VPN bagi pihak ketiga akan <i>disable</i> sekiranya tidak diakses selama tiga (3) bulan berturut-turut dan akan dipadamkan ID selepas bulan berikutnya.</p> <p>c. Borang Permohonan Penamatan VPN Jabatan Akauntan Negara Malaysia adalah seperti di Lampiran 2.</p> <p>d. Bagi id VPN (bertempoh) akan ditamatkan serta merta selepas situasi kritikal telah tamat.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Warga JANM• Pihak ketiga



Bil.	Perkara	Peranan
4.	<p><u>Perlindungan Rangkaian Daripada Perisian Berbahaya</u></p> <p>a. Mengimbas semua kandungan storan luaran dengan antivirus jika mengesyaki kandungan storan dijangkiti perisian berbahaya atau virus.</p> <p>b. Memastikan tiada sambungan perkakasan yang mencurigakan pada port <i>Universal Serial Bus</i> (USB) komputer yang disediakan oleh JANM.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Warga JANM• Pihak ketiga
5.	<p>Perkara-perkara berikut adalah <u>TIDAK DIBENARKAN:</u></p> <p>a. Penggunaan modem, <i>wireless access point</i> dan <i>broadband</i> persendirian yang dihubungkan dengan rangkaian JANM adalah DILARANG sama sekali.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Warga JANM• Pihak ketiga

Jadual 3: Rangkaian dan Keselamatan ICT

PERKAKASAN DAN PERISIAN





PERKAKASAN DAN PERISIAN

Bil.	Perkara	Peranan
1.	<p>a. Komputer riba mestilah dikunci dengan <i>cable lock</i> yang dibekalkan atau disimpan dalam kabinet berkunci.</p> <p>b. Pengguna digalakan membuat salinan atau penduaan (<i>backup</i>) pada maklumat yang disimpan dalam perkakasan bagi tujuan keselamatan dan bagi mengelakkan kehilangan data. Maklumat yang disimpan adalah mengikut prosedur <i>backup</i> yang telah ditetapkan.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Warga JANM• Pihak ketiga
2.	<p>Perkara-perkara berikut adalah <u>TIDAK DIBENARKAN</u>:</p> <p>a. Tidak boleh meninggalkan cetakan yang mengandungi maklumat Terhad atau Sulit di mesin pencetak atau penyalin atau ditinggalkan di mana-mana lokasi yang terdedah dan tidak selamat;</p> <p>b. Tidak dibenarkan meletakkan atau menyimpan sebarang maklumat rahsia rasmi di skrin desktop komputer desktop atau komputer riba.</p> <p>c. Tidak dibenarkan membuat penambahan, menanggal atau mengganti perkakasan ICT yang telah ditetapkan;</p> <p>d. Tidak boleh mengubah kedudukan perkakasan dari tempat asal kecuali telah mendapat kebenaran Pengurus ICT.</p> <p>e. Tidak dibenarkan menampal sebarang pelekat atau melakukan sebarang instalasi dan modifikasi pada perkakasan dan perisian selain untuk tujuan rasmi kecuali mendapat kebenaran Pentadbir ICT atau Pengurus ICT.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Warga JANM

Jadual 4: Perkakasan dan Perisian

PERKHIDMATAN PRASARANA KUNCI AWAM



	GARIS PANDUAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI	Versi : 1.0
		Tahun : 2022

PERKHIDMATAN PRASARANA KUNCI AWAM – GOVERNMENT PUBLIC KEY INFRASTRUCTURE (GPKI)

Bil.	Perkara	Peranan
1.	Pentadbir portal GPKI iaitu <i>Sub Admin dan Authorised Personnel</i> perlu diantik bagi mengurus sijil digital token pengguna.	<ul style="list-style-type: none"> Pentadbir GPKI
2.	Permohonan pembaharuan, pembatalan dan semakan status sijil digital pengguna hendaklah melalui portal GPKI	<ul style="list-style-type: none"> Pentadbir dan Pengguna GPKI
3.	<p>Pemegang sijil digital perlu memaklumkan kepada pentadbir GPKI berkenaan penggantian dan pembatalan sijil digital pengguna mengikut tindakan berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Token yang rosak; Token yang hilang atau disalahguna oleh pihak ketiga; Penyalahgunaan oleh pemegang sijil digital pengguna; dan Pengguna yang tamat perkhidmatan atau bersara. 	<ul style="list-style-type: none"> Pentadbir dan Pengguna GPKI

Jadual 5: Perkhidmatan Prasarana Kunci Awam (GPKI)

PIHAK KETIGA





PIHAK KETIGA

Bil.	Perkara	Peranan
1.	<p>Pembekal (kontraktor atau <i>vendor</i>) penyenggaraan dan pihak ketiga yang dilantik yang memerlukan akaun bagi mendapat capaian ke sistem-sistem di JANM perlu melengkapkan dokumen seperti di bawah:</p> <ol style="list-style-type: none">Salinan borang permohonan ke sistem e-Vetting, Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO) - https://evetting.cgso.gov.my;Surat Akaun Pematuhan Polisi Keselamatan Siber JANM (rujuk PKS versi terkini);Borang Permohonan Pendaftaran VPN Jabatan Akauntan Negara Malaysia – jika perlu; danBorang Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Komuniti Keselamatan Atau Mana-Mana Pihak Lain yang Berurusan Dengan Perkhidmatan Awam Atau Yang Berkhidmat di Kediaman Rasmi Kerajaan Berkaitan Dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] seperti di Lampiran 3;Borang Perakuan Untuk Ditandatangani oleh Komuniti Keselamatan Atau Mana-Mana Pihak Lain yang Berurusan Dengan Perkhidmatan Awam atau Yang Berkhidmat di Kediaman Rasmi Kerajaan Apabila Tamat Kontrak Perkhidmatan Dengan Kerajaan Berkaitan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] seperti di Lampiran 4 (untuk penamatan pembekal).	<ul style="list-style-type: none">Pihak ketiga
2.	<p>Pentadbir sistem bertanggungjawab memantau penambahbaikan dan pembetulan yang dilakukan oleh pihak ketiga.</p>	<ul style="list-style-type: none">Pentadbir ICT
3.	<p>Pembekal (kontraktor atau <i>vendor</i>) hendaklah menyerahkan kod sumber (<i>source code</i>) sistem selepas serahan akhir (<i>project hand over</i>) kepada pihak JANM.</p>	<ul style="list-style-type: none">Pihak ketiga

Jadual 6: Pihak Ketiga



GLOSARI

TERMA	PENERANGAN
BPTM	Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat
CERT	<i>Computer Emergency Response Team</i>
CHARM	<i>Sistem Change Request</i>
PKS	Polisi Keselamatan Siber
GPKI	<i>Government Public Key Infrastructure</i>
iGFMAS	<i>integrated Government Financial and Management Accounting System</i>
IPS	<i>Intrusion Prevention System</i>
ISO/IEC 27001:2013	<i>International Standard 27001:2013 – Information Technology - Security Techniques - Information Security Management Systems - Requirements</i>
JANM	Jabatan Akauntan Negara Malaysia
PYB	Pegawai Yang Bertanggungjawab
RAKKSSA	Rangka Kerja Keselamatan Siber Sektor Awam
SOP	<i>Standard Operating Procedure</i>
SSID	<i>Service Set Identifier</i>



**GARIS PANDUAN TEKNOLOGI MAKLUMAT
DAN KOMUNIKASI**

Versi : 1.0

Tahun : 2022

TERMA	PENERANGAN
USB	<i>Universal Serial Bus</i>
VPN	<i>Virtual Private Network</i>
WiFi	<i>Wireless Fidelity</i>

Borang Permohonan *Virtual Private Network (VPN)*
Jabatan Akauntan Negara Malaysia

	BORANG PERMOHONAN VIRTUAL PRIVATE NETWORK (VPN) JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA	VPN Kakitangan Kerajaan <input type="checkbox"/> VPN Bertempoh <input type="checkbox"/> VPN Pihak Ketiga <input type="checkbox"/>
Kepada: Pengarah Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat		
BIL	PERKARA	MAKLUMAT
1.	Nama Pemohon* (Huruf Besar)	
2.	Jawatan*	
3.	Nombor Kad Pengenalan / <i>Passport</i> *	
4.	Warganegara*	
5.	Alamat E-mel Rasmi*	
6.	No. Telefon*	
7.	Nama Organisasi*	
8.	Alamat Organisasi*	
9.	Nyatakan tahap dan justifikasi keperluan akses ke sistem-sistem tertentu di JANM (jika ada): Lokasi Sistem: <input type="checkbox"/> HO (Ibu Pejabat JANM) <input type="checkbox"/> PRD (I-City, Shah Alam) <input type="checkbox"/> DRC (Petaling Jaya) <input type="checkbox"/> Pejabat Perakaunan (Nyatakan) : <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin-left: 20px;"></div>	Maklumat yang diperlukan: a) No. Siri PC* : b) Physical Address* : Start > cmd (enter) > ipconfig /all (enter) Senarai IP Address Server/Sistem yang hendak diakses: a) _____ b) _____
*wajib diisi		
Pengakuan Pemohon: Saya akan mematuhi segala peraturan yang termaktub dalam Akta Rahsia Rasmi 1972, Akta Jenayah Komputer 1997, Akta Komunikasi dan Multimedia 1998 serta semua pekeliling dan peruntukan berkaitan dengan perlindungan maklumat dan rahsia Kerajaan Malaysia. Saya juga akan memaklumkan kepada pihak Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat, JANM mengenai penamatan perkhidmatan saya sebagai kakitangan organisasi yang tersebut diatas atau apabila kontrak organisasi dengan JANM tamat dengan mengisi dan menghantar Borang Permohonan Penamatan <i>Virtual Private Network (VPN)</i> JANM. Saya juga bersetuju:		

- VPN Kakitangan Kerajaan:** ID VPN saya akan ditamatkan secara automatik setelah **enam (6) bulan** tidak akses.
- VPN Bertempoh:** ID VPN saya akan ditamatkan secara automatik setelah **kecelakaan/bencana tamat**.
- VPN Pihak Ketiga:** ID VPN saya akan ditamatkan secara automatik setelah **tiga (3) bulan** tidak akses.

Tandatangan Pemohon & Nama Penuh*:

.....

Tarikh :

Pengesahan Ketua Unit/Seksyen & Cop Rasmi*:

.....

Tarikh :

Maklumat Permohonan: Untuk Kegunaan BPTM sahaja

Dimaklumkan bahawa permohonan anda telah diluluskan.

Berikut adalah maklumat akaun *Virtual Private Network* (VPN) anda:

Nama Sistem	Pengesahan Pentadbir Sistem		ID/Username	Catatan
	Nama	Tandatangan		

Sebarang pertanyaan mengenai perkara ini hendaklah berurusan terus dengan:

**Unit Pengurusan Rangkaian dan Keselamatan,
 Aras 5, Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat,
 Kompleks Kementerian Kewangan,
 No. 1, Persiaran Perdana, Presint 2,
 62594 Putrajaya.**

Tel : 03-8882 1232 / 03-8882 1266

Emel : networksecurity@anm.gov.my

*Sila tandakan " / " pada kotak berkenaan.

**Borang Permohonan Penamatan *Virtual Private Network* (VPN)
Jabatan Akauntan Negara Malaysia**

		BORANG PERMOHONAN PENAMATAN VIRTUAL PRIVATE NETWORK (VPN) JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA		VPN Kakitangan Kerajaan <input type="checkbox"/> VPN Bertempoh <input type="checkbox"/> VPN Pihak Ketiga <input type="checkbox"/>
Kepada: Pengarah Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat				
BIL	PERKARA	MAKLUMAT		
1.	Nama Pemohon* (Huruf Besar)			
2.	Jawatan*			
3.	Nombor Kad Pengenalan / <i>Passport</i> *			
4.	Warganegara*			
5.	Alamat E-mel Rasmi*			
6.	No. Telefon*			
7.	Nama Organisasi*			
8.	Alamat Organisasi*			
9.	Sebab-Sebab penamatan	<input type="checkbox"/> 9.1 Tugas di JANM selesai / ditamatkan oleh syarikat pembekal / Organisasi / JANM <input type="checkbox"/> 9.2 Bersara / Tamat Perkhidmatan di syarikat pembekal / Organisasi / JANM <input type="checkbox"/> 9.3 Melanggar prosedur penggunaan tempat / sistem di JANM (sila nyatakan) <input type="checkbox"/> 9.4 Lain-lain (sila nyatakan)		
Nota: Bagi perkara 9.3, borang ini perlulah ditandatangani oleh Timbalan Pengarah, Seksyen Perkhidmatan ICT BPTM. Dengan ini adalah disahkan akaun <i>Virtual Private Network</i> (VPN) pengguna berkenaan ditamatkan atas sebab-sebab di atas.				
Tandatangan Wakil Organisasi: Tarikh:		Pengesahan Ketua Unit/Seksyen & Cop Rasmi: Tarikh:		

Maklumat Permohonan:

Maklumat Permohonan: Untuk Kegunaan BPTM sahaja

Dimaklumkan bahawa permohonan penamatan ini telah diambil tindakan.

Berikut adalah maklumat akaun *Virtual Private Network (VPN)* yang telah ditamatkan:

Nama Sistem	Pengesahan Pentadbir Sistem		ID/Username	Tarikh Penamatan Akses
	Nama	Tandatangan		

Sebarang pertanyaan mengenai perkara ini hendaklah berurusan terus dengan:

**Unit Pengurusan Rangkaian dan Keselamatan,
Aras 5, Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat,
Kompleks Kementerian Kewangan,
No. 1, Persiaran Perdana, Presint 2,
62594 Putrajaya.**

Tel : 03-8882 1232 / 03-8882 1266

Emel : networksecurity@anm.gov.my

**Borang Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Komuniti Keselamatan Atau Mana-
Mana Pihak Lain yang Berurusan Dengan Perkhidmatan Awam Atau Yang
Berkhidmat di Kediaman Rasmi Kerajaan Berkaitan Dengan Akta Rahsia Rasmi 1972
[Akta 88]**

**PERAKUAN UNTUK DITANDATANGANI OLEH KOMUNITI KESELAMATAN
ATAU MANA-MANA PIHAK LAIN YANG BERURUSAN DENGAN
PERKHIDMATAN AWAM ATAU YANG BERKHIDMAT DI KEDIAMAN RASMI
KERAJAAN BERKAITAN DENGAN AKTA RAHSIA RASMI 1972 [AKTA 88]**

Adalah saya dengan ini mengaku bahawa perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dan bahawa saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salah dan tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu rahsia rasmi dan surat rasmi atau apa-apa tingkah laku yang membahayakan keselamatan atau kerahsiaan sesuatu rahsia rasmi adalah menjadi suatu kesalahan di bawah seksyen 8 Akta tersebut, yang boleh dihukum dengan penjara selama tempoh tidak kurang daripada satu tahun tetapi tidak lebih daripada tujuh tahun.

Saya faham bahawa segala rahsia rasmi dan surat rasmi yang saya peroleh semasa berurusan dengan perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia, adalah milik Kerajaan dan tidak akan membocorkan, menyiarkan atau menyampaikan, sama ada secara lisan, bertulis atau dengan cara elektronik kepada sesiapa jua dalam apa-apa bentuk, sama ada dalam masa atau selepas berurusan dengan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau dengan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia dengan tidak terlebih dahulu mendapatkan kebenaran bertulis daripada pihak berkuasa yang berkenaan. Saya berjanji dan mengaku akan menandatangani satu akuan selanjutnya bagi maksud ini apabila urusan dengan perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia telah selesai.

Tandatangan	:	.....
Nama (huruf besar)	:	.....
No. Kad Pengenalan	:	.....
Jawatan	:	.....
Jabatan / Organisasi	:	.....
Tarikh	:	.....
Disaksikan oleh	:	.....
		..... (Tandatangan)
Nama (huruf besar)	:	.....
No. Kad Pengenalan	:	.....
Jawatan	:	.....
Jabatan / Organisasi	:	.....
Tarikh	:	.....
Cap Jabatan / Organisasi	:	.....

Borang Perakuan Untuk Ditandatangani oleh Komuniti Keselamatan Atau Mana-Mana Pihak Lain yang Berurusan Dengan Perkhidmatan Awam atau Yang Berkhidmat di Kediaman Rasmi Kerajaan Apabila Tamat Kontrak Perkhidmatan Dengan Kerajaan Berkaitan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]

**PERAKUAN UNTUK DITANDATANGANI OLEH KOMUNITI KESELAMATAN
ATAU MANA-MANA PIHAK LAIN YANG BERURUSAN DENGAN
PERKHIDMATAN AWAM ATAU YANG BERKHIDMAT DI KEDIAMAN RASMI
KERAJAAN APABILA TAMAT KONTRAK PERKHIDMATAN DENGAN
KERAJAAN BERKAITAN DENGAN AKTA RAHSIA RASMI 1972 [AKTA 88]**

Perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dan saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salah dan tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu rahsia rasmi dan surat rasmi atau apa-apa tingkah laku yang membahayakan keselamatan atau kerahsiaan sesuatu rahsia rasmi adalah menjadi suatu kesalahan di bawah seksyen 8 Akta tersebut, yang boleh dihukum dengan penjara selama tempoh tidak kurang daripada satu tahun tetapi tidak lebih daripada tujuh tahun.

Dengan ini menjadi satu kesalahan di bawah Akta tersebut bagi saya menyampaikan dengan tiada kebenaran apa-apa rahsia rasmi atau surat rasmi kepada mana-mana orang lain, sama ada atau tidak orang itu memegang jawatan dalam perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau mana-mana Kerajaan Malaysia, dan sama ada di Malaysia atau di negara luar, sebelum dan selepas saya tamat kontrak perkhidmatan dengan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau dengan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia.

Saya mengaku bahawa tidak lagi ada dalam milik saya atau kawalan saya apa-apa perkataan kod rasmi, isyarat timbal, atau kata laluan rasmi yang rahsia, atau apa-apa benda, surat atau maklumat, anak kunci, lencana, alat meteri, atau cap bagi atau yang dipunyai, atau diguna, dibuat atau diadakan oleh mana-mana jabatan Kerajaan atau oleh mana-mana pihak berkuasa diplomat yang dilantik oleh atau yang bertindak di bawah kuasa Kerajaan Malaysia atau Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong yang tidak dibenarkan berada dalam milikan atau kawalan saya.

Tandatangan :
 Nama (huruf besar) :
 No. Kad Pengenalan/ Pasport :
 Jawatan :
 Jabatan/Organisasi :
 Tarikh :
 Disaksikan oleh :
 (Tandatangan)
 Nama (huruf besar) :
 No. Kad Pengenalan/ Pasport :
 Jawatan :
 Jabatan/Organisasi :
 Tarikh :
 Cap Jabatan / Organisasi