



JABATAN KETUA MENTERI MELAKA

POLISI EMEL RASMI KERAJAAN NEGERI MELAKA

VERSI 1.8

BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI



REKOD PINDAAN DOKUMEN

TARIKH	NO. KELUARAN / PINDAAN	BAB / MUKA SURAT	KETERANGAN PINDAAN
28 Febuari 2012	Versi 1.0	Dokumen Asal	
8 Mei 2012	Versi 1.1	Seksyen 10/ Muka Surat 10 dan 11	<ul style="list-style-type: none"> Menambah galakan menukar katalaluan setiap 180 hari (6 bulan) – klausa (d) Mengemaskini fungsi arkib e-mel pengguna secara berkala – klausa (m)
		Seksyen 6/ Muka Surat 4 dan 7	<ul style="list-style-type: none"> Menambah permohonan e-mel melalui Sistem Intranet Kerajaan Negeri Melaka – para 6.3 Menambah kuota Storan E-mel bagi Pengurusan Tertinggi – para 6.1
		Seksyen 9/ Mukasurat11	<ul style="list-style-type: none"> Mengeluarkan klausa pelaksanaan jadual penstoran e-mel dan pengarkiban e-mel agensi – klausa (d)
28 Jun 2012	Versi 1.2	Seksyen 8/ Mukasurat 8	<ul style="list-style-type: none"> Mengeluarkan klausa (c) Tandatangan Digital dan (d) Keselamatan Pengendalian E-mel Rahsia Rasmi
		Seksyen 7/ Mukasurat 7	<ul style="list-style-type: none"> Mengeluarkan klausa E-mel Rahsia Rasmi dan E-mel Bukan Rahsia Rasmi
		Seksyen 7/ Mukasurat 9	<ul style="list-style-type: none"> Menambah khidmat hebahan rasmi

TARIKH	NO. KELUARAN / PINDAAN	BAB / MUKA SURAT	KETERANGAN PINDAAN
		Seksyen 7/ Mukasurat 8	<ul style="list-style-type: none"> Mengeluarkan klausa 7.3 – Pengarkiban
		Seksyen 7/ Mukasurat 8	<ul style="list-style-type: none"> Mengeluarkan klausa (g) 7.2 – Larangan
10 Ogos 2012	Versi 1.3	Seksyen 1/ Mukasurat 4	<ul style="list-style-type: none"> Tambah Pengenalan
		Seksyen 6/ Mukasurat 6	<ul style="list-style-type: none"> Tambah Permohonan Tambah Saiz Kuota E-mel
		Seksyen 6/ Mukasurat 6	<ul style="list-style-type: none"> Tambah Aduan E-mel
		Seksyen 10/ Mukasurat 12	<ul style="list-style-type: none"> Tambah jemputan melalui kalendar (invitation) di klausa (g)
		Seksyen 10/ Mukasurat 12	<ul style="list-style-type: none"> Tambah pendrive/external hardisk di klausa (h)
11 Julai 2013	Versi 1.4	Seksyen 6/ Mukasurat 5	<ul style="list-style-type: none"> Mengemaskini Kumpulan Pengguna
		Seksyen 6/ Mukasurat 6	<ul style="list-style-type: none"> Tambah kemasukan katalaluan tidak sah
		Seksyen 6/ Mukasurat 7	<ul style="list-style-type: none"> Tambah Permohonan Kemudahan Kumpulan/Group E-mel
		Seksyen 7/ Mukasurat 9	<ul style="list-style-type: none"> Tambah Akaun Emel Yang Tidak Aktif
6 September 2013	Versi 1.5	Seksyen 6/ Mukasurat 5	<ul style="list-style-type: none"> Mengemaskini Kumpulan Pengguna
17 Mac 2015	Versi 1.6		<ul style="list-style-type: none"> Menukar BPTM kepada BTMK

TARIKH	NO. KELUARAN / PINDAAN	BAB / MUKA SURAT	KETERANGAN PINDAAN
		Seksyen 7/Mukasurat 9	<ul style="list-style-type: none"> • Menukar alamat e-mel pentadbir@melaka.gov.my kepada mailadmin@melaka.gov.my
		Seksyen 6/ Mukasurat 7	<ul style="list-style-type: none"> • Mengemaskini Kuota storan bagi EXCO kepada 1Gb
19 September 2015	Versi 1.7	Seksyen 6/ Mukasurat 8	<ul style="list-style-type: none"> • Mengemaskini Kuota storan bagi pengguna e-mel
19 September 2015	Versi 1.7	Seksyen 11/ Mukasurat 14	<ul style="list-style-type: none"> • Menambah Tanggungjawab Bahagian/Jabatan
23 Julai 2019	Versi 1.8	Seksyen 7/ Mukasurat 17	<ul style="list-style-type: none"> • Menambahkan perkara 7.5 Akaun E-mel Kakitangan Yang Menyambung Pelajaran Secara Sepenuh Masa

Kandungan

1.	PENGENALAN	6
2.	OBJEKTIF	7
3.	KUMPULAN SASAR	7
4.	PEMAKAIAN	7
5.	TARIKH KUATKUASA	7
6.	POLISI PENGGUNAAN E-MEL	7
	6.1. Kumpulan Pengguna	7
	6.2. Nama Akaun	8
	6.3. Permohonan E-mel.....	8
	6.4. Permohonan Tambah Saiz Kuota E-mel	8
	6.5. Aduan E-mel	8
	6.6. Penukaran Katalaluan.....	9
	6.7. Terlupa nama akaun dan katalaluan	9
	6.8. Kemudahan Kalendar	9
	6.9. Permohonan Kemudahan Kumpulan/Group E-mel	9
7.	GARIS PANDUAN PENGGUNA E-MEL RASMI	9
	7.1. Tatacara Penggunaan E-mel.....	9
	7.2. Larangan	11
	7.3. Khidmat Hebahan Rasmi	12
	7.4. Akaun E-mel Yang Tidak Aktif.....	12
	7.5. Akaun E-mel Kakitangan Yang Menyambung Pelajaran Secara Sepenuh Masa	12
8.	KAWALAN KESELAMATAN E-MEL	12
9.	TANGGUNGJAWAB PENTADBIR SISTEM E-MEL	13
10.	TANGGUNGJAWAB PENGGUNA E-MEL	14
11.	TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN/JABATAN	15
12.	KHIDMAT NASIHAT	15
13.	PENUTUP	15

POLISI E-MEL RASMI

KERAJAAN NEGERI MELAKA

Dokumen ini mengandungi segala peraturan dan garis panduan mengenai tatacara penggunaan e-mel rasmi Kerajaan bagi semua kakitangan Kerajaan Negeri Melaka.

1. PENGENALAN

Perkhidmatan Awam dalam usahanya menuju ke arah pemodenan tadbiran telah melihat E-mel sebagai satu platform untuk penambahbaikan perkhidmatan yang disediakan. Bermula pada tahun 2003, Bahagian Perkhidmatan Teknologi Maklumat Negeri Melaka (BTMK) telah mengambil inisiatif menyediakan perkhidmatan e-mel elektronik kepada kakitangan bagi kegunaan pegawai/kakitangan Jabatan/Agensi Negeri Melaka menggunakan *perisian Microsoft Outlook*.

Pada tahun 2008, BTMK kemudian membuat peningkatan pada perkhidmatan e-mel dalam bentuk web (*webmail*) selari dengan perkembangan teknologi yang semakin berkembang dan dasar Kerajaan ke arah penggunaan perisian sumber terbuka. Penggunaannya telah memperbaiki dan meningkatkan operasi kerajaan dari segi proses dalamannya dan akan memperbaharui cara agensi kerajaan berkomunikasi sama ada di kalangan kakitangannya, antara Agensi Kerajaan dengan swasta dan orang ramai.

Pada 2 Ogos 2012, Polisi E-mel Rasmi Negeri Melaka telah dibentang dan diluluskan oleh Ahli Jawatankuasa Teknikal Teknologi Maklumat yang dipengerusikan oleh Ketua Pegawai Maklumat (CIO) iaitu Timbalan SUK (Pengurusan).

Manakala pada 8 Ogos 2012, Polisi E-mel Rasmi Negeri Melaka telah dibentang dan dimaklumkan dalam Jawatankuasa Pemandu Teknologi Maklumat yang dipengerusikan oleh Setiausaha Kerajaan.

Pada November 2015, Platform e-mel telah ditukar menggunakan SOGo Collaboration Suite bagi menggantikan perkhidmatan e-mel sediaada. Penggunaan e-mel berasaskan perisian terbuka ini telah dibangunkan secara dalaman oleh kakitangan BTMK.

Dengan ini wujud satu dimensi baru dalam perkhidmatan awam. Justeru, penjawat awam perlu memainkan peranan dan bertindak secara bijak menilai kesahihan, ketepatan dan kesesuaian sesuatu maklumat yang diperolehi agar kerja yang dilaksanakan tidak menyimpang dari tujuan sebenar jabatan. Dalam konteks ini, penjawat awam perlu menggunakan kemudahan e-mel dengan cara yang bertanggungjawab dan konsisten.

2. OBJEKTIF

Polisi E-mel Rasmi Kerajaan Negeri Melaka ini dirumus untuk :

- (a) Menetapkan polisi penggunaan E-mel Rasmi Kerajaan Negeri Melaka;
- (b) Memberikan langkah-langkah perlindungan dan penguatkuasaan, agar penggunaan e-mel terkawal dan perlindungan keselamatan yang lebih mantap dapat diwujudkan. Langkah ini dapat mengurangkan kesan negatif ke atas maklumat seperti pencerobohan, kecurian dan pengubahsuaian data.

3. KUMPULAN SASAR

Kumpulan sasaran bagi Polisi E-mel Rasmi Kerajaan Negeri Melaka ini adalah Pentadbir Sistem E-mel BTMK dan semua pengguna e-mel rasmi Kerajaan Negeri Melaka.

4. PEMAKAIAN

Tertakluk untuk Pentadbir Sistem E-mel BTMK dan semua pengguna e-mel rasmi Kerajaan Negeri Melaka. Dokumen ini mesti disemak semula tertakluk kepada perubahan teknologi semasa.

5. TARIKH KUATKUASA

Polisi ini berkuatkuasa mulai 1 September 2009.

6. POLISI PENGGUNAAN E-MEL

Kerajaan Negeri Melaka menetapkan polisi penggunaan e-mel rasmi Kerajaan Negeri Melaka seperti berikut :

6.1. Kumpulan Pengguna

Kumpulan pengguna yang layak menerima Kemudahan E-mel Rasmi Kerajaan Negeri Melaka adalah seperti berikut:

- i. semua Ahli Dewan Undangan Negeri (ADUN);
- ii. semua pegawai dan kakitangan Jabatan Ketua Menteri Melaka (JKMM); dan
- iii. semua Ketua Jabatan Negeri.

Walaupun bagaimanapun kemudahan ini akan dipertimbangkan kepada kakitangan di bawah 19 jabatan/agensi kerajaan negeri yang tidak mempunyai e-mel rasmi.

Kuota storan bagi akaun e-mel telah ditetapkan seperti berikut:

- i. Pengurusan Tertinggi (CM, SUK, TSUK & SUB) - Tiada Had
- ii. Ahli Dewan Undangan Negeri – 1.5GB
- iii. Ketua Jabatan – 1.5 GB
- iv. Kakitangan Semua Gred – 1.0 GB

E-mel bersama saiz fail kekilan hendaklah tidak melebihi 30 MB. Sekiranya melebihi, hendaklah dilakukan proses pemampatan fail kekilan.

6.2. Nama Akaun

Nama akaun e-mel akan ditetapkan berdasarkan nama kakitangan. Sekiranya terdapat tindanan pada nama kakitangan, nama kedua akan ditambah kepada nama akaun tersebut.

6.3. Permohonan E-mel

Semua permohonan e-mel perlu dibuat menggunakan sistem intranet di alamat <http://intranet.melaka.gov.my> di Modul Permohonan E-mel dan Domain.

6.4. Permohonan Tambah Saiz Kuota E-mel

Permohonan bagi menambah saiz kuota e-mel perlulah melalui surat rasmi/memo kepada Pengarah BTMK dengan menyatakan justifikasi permohonan tersebut.

6.5. Aduan E-mel

Semua aduan e-mel perlu dibuat menggunakan sistem intranet di alamat <http://intranet.melaka.gov.my> di Aduan Kerosakan Komputer.

6.6. Penukaran Katalaluan

Sebaik sahaja pengguna menerima nama akaun dan katalaluan dari Pentadbir Sistem E-mel BTMK, pengguna perlu login ke dalam sistem e-mel dan memasukkan katalaluan baru. Kemasukan katalaluan yang tidak sah melebihi tiga kali akan disekat secara automatik.

6.7. Terlupa nama akaun dan katalaluan

Pengguna e-mel perlu membuat aduan menggunakan sistem intranet di alamat <http://intranet.melaka.gov.my> di Modul Aduan Kerosakan Komputer.

6.8. Kemudahan Kalendar

Modul Kalendar juga disediakan bagi semua pengguna e-mel untuk memudahkan kakitangan merekod aktiviti harian masing-masing. Maklumat kalendar boleh dicapai secara harian, mingguan, bulanan dan tahunan.

6.9. Permohonan Kemudahan Kumpulan/Group E-mel

Permohonan untuk mewujudkan kumpulan/*group* e-mel adalah bagi memudahkan sesebuah unit/bahagian membuat hebahan e-mel rasmi sahaja. Kumpulan/*group* e-mel yang hendak diwujudkan mestilah terdiri daripada 10 akaun e-mel atau lebih. Permohonan tersebut perlulah melalui surat rasmi/memo kepada Pengarah BTMK dengan menyatakan justifikasi permohonan tersebut. Walau bagaimanapun, permohonan untuk mewujudkan kumpulan/*group* e-mel ini adalah terhad bagi mengelakkan penyalahgunaan dalam hebahan e-mel.

7. GARIS PANDUAN PENGGUNA E-MEL RASMI

7.1. Tatacara Penggunaan E-mel

Mel elektronik atau e-mel merupakan aplikasi yang membolehkan pengguna berkomunikasi antara satu dengan lain dalam bentuk mesej elektronik. Aplikasi e-mel ini digunakan secara meluas dan membenarkan komunikasi lebih daripada dua hala dengan cara yang pantas dan lebih sesuai untuk penulisan yang ringkas.

Setiap penjawat awam mempunyai e-mel rasmi yang digunakan untuk tujuan rasmi dan didaftarkan di bawah agensi Kerajaan. E-mel rasmi boleh dibahagikan kepada dua kategori iaitu e-mel rahsia rasmi dan e-mel bukan rahsia rasmi.

Berikut adalah kaedah penggunaan e-mel yang betul dan disesuaikan pemakaiannya di setiap agensi Kerajaan :

(a) Pemilikan Akaun E-mel

Pemilikan akaun e-mel bukanlah hak mutlak seseorang. Ia adalah kemudahan yang tertakluk kepada peraturan jabatan dan boleh ditarik balik jika penggunaannya melanggar peraturan. Akaun atau alamat e-mel yang diperuntukkan oleh jabatan sahaja boleh digunakan. Penggunaan akaun milik orang lain atau akaun yang dikongsi bersama adalah dilarang.

(b) Format

E-mel adalah salah satu saluran komunikasi rasmi Kerajaan. Penggunaan huruf besar kandungan e-mel adalah tidak digalakkan dan dianggap tidak beretika. Sebaik-baiknya, gabungan huruf besar dan huruf kecil digunakan dan dipraktikkan di tempat-tempat yang bersesuaian di samping mengamalkan penggunaan bahasa yang betul, ringkas dan sopan. Pengguna juga perlu memastikan bahawa subjek dan kandungan e-mel adalah berkaitan dan menyentuh perkara perbincangan yang sama sebelum penghantaran dilakukan.

(c) Penghantaran

Penghantaran e-mel rasmi hendaklah menggunakan akaun e-mel rasmi dan pastikan alamat e-mel penerima adalah betul. Penghantar boleh menggunakan kemudahan 'salinan kepada' (cc) sekiranya e-mel tersebut perlu dimaklumkan kepada penerima lain. Bagaimanapun, penggunaan '*blind cc*' (bcc) tidak digalakkan.

Kemudahan '*reply*' digunakan untuk menjawab e-mel kepada penghantar asal dan '*forward*' untuk memanjangkan e-mel atau dimajukan kepada penerima lain. Sebagai amalan baik, e-mel penghantar hendaklah dijawab selewat-lewatnya 4 hari dari tarikh e-mel berkenaan diterima. Kemudahan penghantaran e-mel jawab automatik semasa berada di luar pejabat bagi tempoh waktu yang panjang, boleh dipertimbangkan penggunaannya oleh Jabatan.

(d) Penghantaran Bersama Fail Kepilan

Penghantar hendaklah mengamalkan penggunaan fail kepil, misalnya mengepilkan fail minit mesyuarat dan elakkan dari menghantar dan menerima fail e-mel yang bersaiz melebihi 30 MB. Sekiranya perlu, kaedah pemampatan untuk mengurangkan saiz fail adalah disarankan.

(e) Penerimaan

Pengguna seharusnya mengelakkan dari membuka e-mel daripada penghantar yang

tidak diketahui atau diragui.

(f) Mengenal Pasti Identiti Pengguna

Setiap pengguna perlu mengenal pasti dan mengesahkan identiti pengguna yang berkomunikasi dengannya sebelum meneruskan komunikasi dan transaksi maklumat melalui e-mel. Ini bertujuan untuk melindungi maklumat Kerajaan daripada sebarang bentuk penyalahgunaan.

(g) Penyimpanan

Setiap e-mel rasmi yang dihantar atau diterima hendaklah disimpan mengikut tatacara pengurusan sistem fail elektronik agensi masing-masing. Pengguna hendaklah memastikan jumlah e-mel yang disimpan di dalam kotak masuk e-mel adalah tidak melebihi ruang storan yang telah diperuntukkan dan mengutamakan penyimpanan e-mel yang perlu sahaja.

(h) Pemusnahan dan Penghapusan

E-mel yang tidak penting dan tidak mempunyai nilai arkib yang telah diambil tindakan dan tidak diperlukan lagi bolehlah dihapuskan. (Contoh: draf kertas kerja, draf minit, kertas makluman dan brosur).

7.2. Larangan

Pengguna adalah dilarang daripada melakukan sebarang aktiviti yang melanggar tatacara penggunaan e-mel rasmi Kerajaan seperti:

- a) menggunakan akaun milik orang lain, berkongsi akaun atau memberi akaun kepada orang lain;
- b) menggunakan identiti palsu atau menyamar sebagai penghantar maklumat yang sah;
- c) menggunakan e-mel untuk tujuan komersial atau politik;
- d) menghantar dan memiliki bahan-bahan yang salah di sisi undang-undang seperti bahan lucah, perjudian dan jenayah;
- e) menghantar dan melibatkan diri dalam e-mel yang berunsur hasutan, e-mel sampah (*junk email*), e-mel bom, e-mel spam, fitnah, ciplak atau aktiviti-aktiviti lain yang ditegah oleh undang-undang Kerajaan Malaysia;
- f) menyebarkan kod perosak seperti virus, cecacing, trojan horse dan trap door yang boleh merosakkan sistem komputer dan maklumat pengguna lain; dan
- g) membenarkan pihak ketiga untuk menjawab e-mel kepada penghantar asal bagi pihaknya.

7.3. *Khidmat Hebahan Rasmi*

Selain dari penggunaan e-mel, pengguna e-mel juga dibolehkan untuk menghantar hebahan rasmi kepada semua pengguna e-mel rasmi negeri Melaka melalui pentadbir e-mel BTMK (mailadmin@melaka.gov.my). Setiap e-mel yang hendak dihebahkan perlu mematuhi syarat seperti berikut:

- a) pihak penganjur perlu menyediakan teks hebahan secara rasmi bersama tajuk (untuk diisi di bahagian *Subject*) dan die-mel kepada pentadbir e-mel BTMK;
- b) saiz fail kepilan mestilah tidak melebihi saiz maksimum seperti yang termaktub dalam para 6.1 dan mestilah dalam format pdf sahaja;
- c) hebahan yang hendak dibuat mestilah dihantar kepada pentadbir e-mel BTMK di mailadmin@melaka.gov.my sekurang-kurangnya 3 hari bekerja sebelum program berlangsung;
- d) bagi hebahan yang diterima selepas jam 5.30 petang akan dibuat pada keesokan harinya(hari bekerja); dan
- e) hanya hebahan yang rasmi sahaja akan dilayan.

7.4. *Akaun E-mel Yang Tidak Aktif*

Akaun e-mel pengguna yang tidak aktif iaitu yang tidak mempunyai sebarang transaksi e-mel selama 4 bulan berturut-turut, akan ditamatkan serta-merta. Sekiranya akaun e-mel pengguna ingin digunakan semula, pengguna perlu membuat permohonan e-mel yang baru.

7.5. *Akaun E-mel Kakitangan Yang Menyambung Pelajaran Secara Sepenuh Masa*

Akaun e-mel kakitangan yang menyambung pelajaran secara sepenuh masa di bawah Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Pengurusan Tertinggi bagi Kategori Hadiah Lantikan Persekutan (HLP) atau Cuti Belajar Bergaji Penuh akan ditamatkan mengikut Tatacara Pembatalan Akaun E-mel. Bagi Kumpulan Sokongan pula akan dinyahaktif bermula dari tarikh pemakluman sehingga tarikh ditempatkan semula bekerja di tempat sama.

8. KAWALAN KESELAMATAN E-MEL

Pengendalian e-mel adalah terdedah kepada ancaman seperti pencerobohan, penyelewengan, pemalsuan, pemintasan dan pembocoran rahsia. Dengan itu, keselamatan e-mel perlu untuk melindungi maklumat rahsia rasmi dan maklumat bukan rahsia rasmi Kerajaan dari capaian tanpa kuasa yang sah. Keselamatan e-mel bergantung kepada faktor-faktor sokongan berikut:

- a) Keselamatan Fizikal
Komputer hendaklah diletakkan di tempat yang mempunyai kawalan fizikal yang selamat daripada penceroboh atau sebarang bentuk capaian tidak sah.
- b) Keselamatan Dokumen Elektronik
Bagi memastikan semua fail yang dihantar dan diterima bebas daripada sebarang bentuk ancaman keselamatan, perisian anti-virus dan penapis *malicious codes* perlulah dikemas kini dari semasa ke semasa.

9. TANGGUNGJAWAB PENTADBIR SISTEM E-MEL

Bagi memastikan pengendalian e-mel agensi beroperasi dengan sempurna dan berkesan, Pentadbir Sistem E-mel BTMK adalah bertanggungjawab untuk :

- a) menentukan setiap akaun yang diwujudkan atau dibatalkan telah mendapat kelulusan Ketua Jabatan. Pembatalan akaun (pengguna yang berhenti, bertukar dan melanggar dasar dan tatacara jabatan) perlulah dilakukan dengan segera atas tujuan keselamatan maklumat. Pentadbir Sistem E-mel BTMK boleh membekukan akaun pengguna, jika perlu, semasa pengguna bercuti panjang, berkursus atau pun menghadapi tindakan tatatertib;
- b) Tatacara Pembatalan Akaun E-mel :
 - i. Nyahaktif akaun pengguna dilakukan selepas 1 hari setelah mendapat makluman bahawa pengguna e-mel telah berhenti, bertukar dan tidak lagi berkhidmat di dalam jabatan.
 - ii. Sekiranya, terdapat permintaan penangguhan penyahaktifan akaun e-mel, tempoh masa akan diberikan selama 1 hari.
 - iii. Penghapusan akaun akan dilakukan dalam masa 3 hari selepas nyahaktif atau selewat-lewatnya dalam tempoh 14 hari.
- c) menghalang kemasukan maklumat dari laman Internet yang berunsur ganas, lucah, permainan elektronik atas talian, judi dan lain-lain aktiviti yang dilarang;
- d) menjalankan pemantauan dan penapisan kandungan fail elektronik dan e-mel secara berkala jika difikirkan perlu tanpa terlebih dahulu merujuk kepada pengguna. Ini bertujuan memastikan pelaksanaannya mematuhi polisi dan tatacara yang ditetapkan;

- e) memaklumkan kepada Ketua Jabatan sekiranya mengalami insiden keselamatan seperti pencerobohan sistem, serangan virus atau sebarang masalah kerosakan. Pentadbir Sistem E-mel BTMK hendaklah mengurus dan menangani insiden yang berlaku dengan segera dan sistematik sehingga keadaan kembali pulih. Agensi juga perlu melaporkan setiap insiden kepada GCERT mengikut Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2001 “Mekanisme Pelaporan Insiden Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)”; dan
- f) melaksanakan penyelenggaraan ke atas sistem e-mel dengan baik dan menentukan segala patches terkini yang disediakan oleh pihak pembekal perisian dipasang dan berfungsi dengan sempurna.

10. TANGGUNGJAWAB PENGGUNA E-MEL

Pengguna hendaklah mematuhi tatacara penggunaan e-mel yang telah ditetapkan agar keselamatan ke atas pemakaiannya akan terus terjamin. Peranan dan tanggungjawab pengguna adalah seperti berikut:

- a) menggunakan akaun atau alamat e-mel yang diperuntukkan oleh jabatan;
- b) memaklumkan kepada Pentadbir Sistem E-mel BTMK dengan segera sekiranya mengesyaki akaun telah disalahgunakan;
- c) menggunakan kata laluan yang baik dengan ciri-ciri keselamatan yang bersesuaian;
- d) digalakkan menukarkan kata laluan akaun e-mel sekurang-kurangnya setiap seratus lapan puluh (180) hari;
- e) memastikan setiap fail yang dimuat turun bebas dari virus sebelum digunakan;
- f) bertanggungjawab sepenuhnya terhadap semua kandungan fail elektronik termasuk e-mel di dalam akaun sendiri. Dengan itu, pengguna perlu bertindak bijak, profesional dan berhati-hati apabila berkomunikasi menerusi saluran elektronik;
- g) digalakkan menggunakan jemputan melalui kalendar (*invitation*) bagi semua urusan jemputan mesyuarat/taklimat/kursus dan sebagainya;
- h) mengadakan salinan atau penduaan pada media storan kedua elektronik seperti *pendrive/external hardisk* dan sebagainya bagi tujuan keselamatan;
- i) memastikan kemudahan e-mel digunakan dan dibiarkan aktif pada keseluruhan waktu bekerja supaya e-mel yang dialamatkan sampai tepat pada masanya dan tindakan ke atasnya dapat disegerakan;
- j) menggunakan kemudahan *password screen saver* atau log keluar apabila hendak meninggalkan komputer;
- k) memaklumkan kepada pentadbir sistem BTMK sekiranya berada di luar pejabat dalam tempoh waktu yang panjang, bercuti atau bertukar tempat kerja bagi

- memudahkan penyelenggaraan dilakukan;
- l) memaklumkan kepada Pentadbir Sistem E-mel BTMK atau Pegawai Keselamatan ICT (ICTSO) sekiranya berlaku atau mengesyaki berlakunya insiden keselamatan ICT; dan
 - m) mengemaskini kandungan e-mel dari semasa ke semasa dan menggunakan fungsi arkib supaya akaun e-mel tidak penuh dan berupaya menerima e-mel setiap masa.

11. TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN/JABATAN

Memaklumkan dengan segera kepada Pentadbir e-mel, mana-mana pegawai yang berhenti atau bertukar ke Bahagian, Jabatan atau ke tempat lain untuk dikemas kini dan mengelakkan e-mel tersebut dari disalah guna.

12. KHIDMAT NASIHAT

Sebarang kemusykilan berkaitan dengan Polisi E-mel Rasmi Kerajaan Negeri bolehlah dirujuk kepada:

Bahagian Teknologi Maklumat dan Komunikasi
Jabatan Ketua Menteri Melaka
Aras 1, Blok Temenggong
Seri Negeri Hang Tuah Jaya
75450 Ayer Keroh
Melaka
Tel : 06-2307264
Faks : 06-2328620
E-mel : dc@melaka.gov.my

13. PENUTUP

Polisi ini mengandungi amalan terbaik penggunaan e-mel yang perlu diikuti oleh semua pengguna E-mel Rasmi Kerajaan Negeri Melaka dan akan dikemaskini dari semasa ke semasa selaras dengan arus perkembangan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) serta perundangan.