



# **POLISI EMEL RASMI KERAJAAN NEGERI JOHOR**

Dokumen ini mengandungi segala peraturan dan garis panduan mengenai tatacara penggunaan emel bagi semua kakitangan Kerajaan Negeri Johor.

## **1. PENGENALAN**

Penggunaan Internet dan emel dalam sektor awam telah meningkat dengan pesatnya setelah kerajaan memperkenalkan aplikasi perdana Kerajaan Elektronik dalam pembangunan Koridor Raya Multimedia (MSC). Kini, semua agensi telah dilengkapi dengan kemudahan ini. Penggunaannya akan memperbaiki dan meningkatkan operasi kerajaan dari segi proses dalamannya dan akan memperbaharui cara agensi kerajaan berkomunikasi. Dengan ini wujud satu dimensi baru dalam perkhidmatan awam.

Bermula pada tahun 1994, Kerajaan Negeri Johor melalui Unit Sains Teknologi Dan ICT Negeri Johor telah menyediakan kemudahan emel kepada pegawai dan kakitangannya supaya sentiasa berusaha meningkatkan kecekapan dalam proses komunikasi sama ada dikalangan kakitangannya, antara Agensi Kerajaan dengan swasta dan orang ramai. Penggunaan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) telah membuka peluang kepada komunikasi lebih cepat dan mudah. Sehubungan itu, penggunaan emel diharap akan dapat menyumbang kepada kejayaan pelaksanaan Kerajaan Elektronik.

## **2. RASIONAL**

Penyalahgunaan emel akan membawa kepada kesan negatif dan boleh mengurangkan produktiviti kerja. Dengan itu, satu polisi tatacara penggunaan emel diwujudkan bagi menentukan kumpulan pegawai yang layak mendapat kemudahan Emel Rasmi Kerajaan Negeri Johor.

Polisi Emel Rasmi Kerajaan Negeri Johor ini dirumus bagi memenuhi keperluan penggunaan, langkah-langkah perlindungan dan penguatkuasaan, agar penggunaan emel 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. DASAR KEMUDAHAN EMEL

Kerajaan Negeri menetapkan penggunaan emel adalah seperti berikut :

Bil	Kumpulan Pengguna	Kuota Simpanan (Disc Quota)	Fail Kepilan (Attachment)
1.	Gred 41 dan Ke atas	1 GB	10MB
2.	Gred 40 dan Ke Bawah	500MB	5MB

### 4. PEMAKAIAN

Polisi ini tertakluk kepada pemakaiannya oleh semua pengguna Emel Rasmi Kerajaan Negeri Johor.

### 5. TARIKH KUATKUASA

Polisi ini berkuatkuasa mulai 1 Mei 2009

### 6. TATACARA PENGGUNAAN EMEL

1. Setiap penjawat awam mempunyai emel rasmi yang digunakan untuk tujuan rasmi dan didaftarkan di bawah agensi Kerajaan. Contoh alamat emel rasmi ialah [ahmad@johor.gov.my](mailto:ahmad@johor.gov.my) . Emel rasmi boleh dibahagi kepada dua kategori iaitu emel rahsia rasmi dan emel bukan rahsia rasmi.

**(a) Emel Rahsia Rasmi**

Emel yang mengandungi maklumat atau perkara rahsia rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan yang dikelaskan mengikut pengelasannya sama adalah *terhad, Sulit, Rahsia* atau *Rahsia Besar*.

**(b) Emel Bukan Rahsia Rasmi**

Emel yang tidak mengandungi maklumat atau perkara rahsia rasmi.

2. Jabatan digalakkan untuk mewujudkan satu alamat emel khusus bagi memudahkan orang ramai berhubung dengan agensi berkenaan sekiranya memerlukan penjelasan lanjut, membuat aduan atau mengemukakan pandangan. Contoh alamat emel khusus agensi ialah [aduan@johor.gov.my](mailto:aduan@johor.gov.my).

3. Berikut adalah kaedah penggunaan emel yang betul dan disesuaikan pemakaiannya di Jabatan-Jabatan Kerajaan :

**(a) Pemilikan Akaun Emel**

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

**(b) Format**

Emel adalah salah satu saluran komunikasi rasmi Kerajaan. Ini bermakna, setiap emel mestilah mengandungi rujukan fail, tarikh dan logo rasmi. Contoh format emel bukan rahsia rasmi adalah seperti di **Lampiran B**.

Penggunaan huruf besar kandungan emel 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 emel adalah berkaitan dan menyentuh perkara perbincangan yang sama sebelum penghantaran dilakukan;

**(c) Penghantaran**

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

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

**(d) Penghantaran Bersama Fail Kepilan**

Penghantaran hendaklah mengamalkan penggunaan fail kepilan, misalnya mengepilkan fail minit mesyuarat dan elakkan dari menghantar dan menerima fail emel yang bersaiz melebihi 2MB (megabait). Sekiranya perlu, kaedah pemampatan untuk mengurangkan saiz fail adalah disarankan;

**(e) Penerimaan**

Pengguna seharusnya mengelakkan dari membuka emel 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 emel. Ini bertujuan untuk melindungi maklumat Kerajaan daripada sebarang bentuk penyalahgunaan;

**(g) Penyimpanan**

Setiap emel rasmi yang dihantar atau diterima hendaklah disimpan mengikut tatacara pengurusan sistem fail Jabatan.

Pengguna hendaklah memastikan jumlah emel yang disimpan di dalam peti simpanan emel (mailbox) adalah tidak melebihi ruang storan yang telah diperuntukkan dan mengutamakan penyimpanan emel yang perlu sahaja. Penyimpanan salinan emel pada sumber storan kedua seperti CD adalah digalakkan bagi tujuan keselamatan.

Emel juga hendaklah tidak melebihi 1 tahun di dalam petis simpanan emel (mailbox). Sistem emel akan secara automatik membuang emel-emel yang melebihi tempoh 1 tahun.

**(h) Pemusnahan dan Penghapusan**

Emel 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);

**(i) Tarikh dan Masa Sistem Komputer**

Sebelum sesuatu mesej dihantar, perlu ditentukan tarikh dan masa sistem komputer adalah tepat.

4. Pengguna adalah **dilarang** daripada melakukan sebarang aktiviti yang melanggar tatacara penggunaan emel rasmi Kerajaan Negeri Johor seperti :

- (a) Menggunakan akaun milik orang lain, berkongsi akaun atau memberi akaun kepada orang lain;
- (b) Menggunakan identiti palsu atau menyamar sebagai penghantar maklumat sah;
- (c) Menggunakan emel untuk tujuan komersial atau politik;

- (d) Menghantar atau memiliki bahan-bahan yang salah di sisi undang-undang seperti bahan lucah, perjudian dan jenayah;
- (e) Menghantar dan melibatkan diri dalam emel yang berunsur hasutan, emel sampah, emel bom, emel *spam*, fitnah, ciplak atau aktiviti-aktiviti lain yang ditegah oleh undang-undang Kerajaan Malaysia;
- (f) Menyebarkan kod perosak seperti virus, *worm*, *trojan horse* dan *trap door* yang boleh merosakkan sistem komputer dan maklumat pengguna lain;
- (g) Menghantar semula emel yang gagal sampai ke destinasi sebelum menyasat punca kejadian; dan
- (h) Membenarkan pihak ketiga untuk menjawab emel kepada penghantar asal bagi pihaknya.

## 7. PENGARKIBAN

Rekod elektronik rasmi adalah merupakan rekod awam mengikut tafsiran Akta Arkib Negara Malaysia No. 44/1966. Ia merangkumi sebarang mesej atau rekod komputer (termasuk fail kepilan) yang diwujudkan, dihantar, diserahkan, dijawab, diedar, disimpan, disalin, dipapar, dibaca atau dicetak oleh sistem atau perkhidmatan rekod elektronik sesebuah agensi kerajaan.

### (a) Rekod Elektronik Yang Penting

Rekod elektronik rasmi yang penting perlu disimpan di dalam sistem komputer jabatan sehingga tindakan ke atasnya selesai. Jabatan mestilah menghantar rekod elektronik yang penting dan mempunyai nilai arkib ke Arkib Negara untuk simpanan kekal.

### (b) Rekod Elektronik yang Tidak Penting

Rekod elektronik rasmi yang tidak penting tetapi tindakan perlu diambil ke atasnya, tidak perlu dihantar ke Arkib Negara. Contohnya, makluman dan draf.

**(c) Pemindahan Rekod Elektronik ke Arkib Negara**

Bagi Rekod-rekod elektronik yang penting dan mempunyai nilai arkib yang hendak dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia mestilah di dalam format dan tatacara yang ditentukan oleh Arkib Negara.

**(d) Penghapusan dan Pelupusan Rekod Elektronik**

Sebarang cadangan penghapusan atau pelupusan rekod-rekod elektronik yang mempunyai nilai arkin perlulah dirujuk dan mendapat kelulusan daripada Arkib Negara Malaysia.

**8. KAWALAN KESELAMATAN EMEL**

Bagi memastikan pengendalian emel beroperasi dengan sempurna dan berkesan, beberapa kawalan keselamatan diwujudkan. Di antaranya ialah :

- (a) Menentukan setiap akaun yang diwujudkan atau dibatalkan telah mendapat kelulusan ketua Jabatan;
- (b) Pembatalan akaun (pengguna yang berhenti, bertukar dan melanggar dasar/polisi Jabatan) perlulah dilakukan dengan segera atas tujuan keselamatan maklumat;
- (c) Pembekuan akaun, jika perlu, semasa pengguna bercuti panjang, berkursus ataupun menghadapi tindakan tatatertib;
- (d) Pentadbir dalam sistem ICT Jabatan akan menyimpan jejak audit selama sekurang-kurangnya dua (2) bulan di dalam pelayan (server) dan tiga (3) tahun di dalam media storan lain.



## 9. TANGGUNGJAWAB PENGGUNA

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

- (a) Menggunakan akaun atau alamat emel yang diperuntukkan oleh Jabatan;
- (b) Memaklumkan kepada pentadbir sistem ICT dengan segera sekiranya mengesyaki akaun telah disalahgunakan;
- (c) Menggunakan katalaluan yang baik dengan ciri-ciri keselamatan yang bersesuaian dengan merujuk kepada “Amalan Baik Keselamatan Katalaluan” di **Lampiran C**;
- (d) Memastikan setiap fail yang dimuat turun bebas dari virus sebelum digunakan;
- (e) Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap semua kandungan fail elektronik termasuk emel di dalam akaun sendiri. Dengan itu, pengguna perlu bertindak bijak, profesional dan berhati-hati apabila berkomunikasi menerusi saluran elektronik;
- (f) Mengadakan salinan atau penduaan pada media storan kedua elektronik seperti disket dan sebagainya bagi tujuan keselamatan;
- (g) Memastikan kemudahan emel digunakan dan dibiarkan aktif pada keseluruhan waktu bekerja supaya emel yang dialamatkan sampai tepat pada masanya dan tindakan ke atasnya dapat disegerakan;
- (h) Memaklumkan kepada pentadbir sisten ICT atau pegawai keselamatan ICT (ICTSO) sekiranya berlaku atau mengesyaki berlakunya insiden keselamatan ICT.

**10. KHIDMAT NASIHAT**

Sebarang kemusykilan berkaitan dengan polisi ini atau perkara-perkara berikut bolehlah dirujuk kepada :

<b>PERKARA</b>	<b>RUJUK KEPADA</b>
Polisi Emel Rasmi Kerajaan Negeri Johor	Unit Sains Teknologi Dan ICT Negeri Johor
Arahan Keselamatan	Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia
Pengarkiban emel	Arkib Negara Malaysia
Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan	MAMPU, Jabatan Perdana Menteri

**11. PENUTUP**

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

*Rujukan:*

PKPA BIL. 1/2003 – “*Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan*”

Pekeliling Am Bil. 3/2000 – “*Rangka Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi dan Kerajaan*”

Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (1/7/2007) – “*Langkah-langkah Mengenai Penggunaan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan*”.