

SURAT PEKELILING ICT NO . 7/2011

DARIPADA: Setiausaha Kerajaan Sarawak

KEPADA: Semua Setiausaha Tetap Kementerian Negeri
Semua Ketua Jabatan Negeri
Semua Residen dan Pegawai Daerah
Semua Pihak Berkuasa Tempatan
Semua Badan Berkanun Negeri
Sarawak Information Systems Sdn. Bhd. (SAINS)

PERKARA: PENGGUNAAN MEL ELEKTRONIK DAN INTERNET DI AGENSI-
AGENSI KERAJAAN NEGERI

RUJ. KAMI: JKM/ICTU/100-15.02 KLT.1(11)

TARIKH: 29 Ogos 2011

1. TUJUAN

- 1.1 Kawalan teratur dan perlindungan keselamatan ICT yang bersesuaian terhadap data, dokumen atau sebarang maklumat yang dihantar atau dimuat turun melalui media elektronik adalah diperlukan bagi menjamin keselamatan data dan maklumat yang dihantar dan diterima.
- 1.2 Pekeliling ini bertujuan untuk menyediakan garis panduan penggunaan mel elektronik dan Internet yang sistematik di agensi-agensi Kerajaan Negeri serta perkara-perkara yang perlu diberi perhatian dan diambil tindakan oleh agensi-agensi Kerajaan Negeri dan pembekal perkhidmatan.
- 1.3 Pekeliling ini bertujuan menggantikan Surat Pekeliling No.4/2000 bertarikh 2 Mac 2000. Pekeliling disediakan berasaskan pekeling dan garis panduan Kerajaan Pusat dan Negeri seperti berikut:
 - a. Dasar Keselamatan ICT Kerajaan Negeri Versi 1.0 bertarikh 16 Mac 2011;
 - b. Surat Pekeliling ICT No. 3/2007 - Langkah-Langkah Mengenai Penggunaan Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan bertarikh 27 Oktober 2007;
 - c. Surat Pekeliling No.1/2006 – Pengurusan Keselamatan Komputer Peribadi bertarikh 6 Disember 2006; dan
 - d. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 1 Tahun 2003 bertajuk "Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan" bertarikh 28 November 2003.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Kerajaan Negeri sentiasa berusaha meningkatkan kecekapan dalam proses komunikasi di kalangan anggota-anggotanya dan juga di antara agensi Kerajaan dengan swasta serta orang ramai. Salah satu kaedah komunikasi yang telah digunakan dengan luas adalah mel elektronik atau e-mel dan Internet. Oleh yang demikian, semua penjawat awam yang bertugas di agensi Kerajaan Negeri diberikan satu akaun e-mel rasmi dengan format *nama@sarawaknet.gov.my* atau *nama@nama-agensi.gov.my* (bagi Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun Negeri).
- 2.2 Kerajaan Negeri telah mewujudkan *Intranet* Negeri yang dipanggil SarawakNet di mana semua agensi Kerajaan Negeri daripada ibu pejabat sehinggalah ke pejabat di peringkat daerah kecil telah dihubungkan melalui Sistem Rangkaian Setempat (LAN) dan Sistem Rangkaian Jarak Jauh (WAN). Melalui SarawakNet, semua penjawat awam Negeri dapat berkomunikasi di antara satu sama lain dalam situasi yang selamat.
- 2.3 Untuk penggunaan Internet, ianya hanya diberikan kepada penjawat awam Kerajaan Negeri yang memerlukannya dalam urusan rasmi. Sehingga kini, capaian Internet diberikan kepada:
- a. Penjawat awam kategori IV ke atas melalui Surat Pekeliling No. 40/2000;
 - b. Penjawat awam kategori Pegawai Sokongan (Gred 27-32), Juruterengkas, Setiausaha Sulit kepada Menteri dan Menteri Muda di Sektor Awam Kerajaan Negeri melalui Surat Pekeliling ICT No.1/2010; dan
 - c. Penjawat awam di Agensi Negeri yang memegang peranan sebagai Ketua Pegawai Maklumat (*CIO*), Pegawai Keselamatan ICT (*ICTSO*) dan Pentadbir Laman Web (*Webmaster*) tanpa mengira gred jawatan melalui kelulusan Majlis Teknologi dan Sumber Maklumat Negeri Sarawak (*SITRC*).

3. TATACARA PENGGUNAAN

- 3.1 Dalam memastikan penggunaan e-mel dan Internet adalah sistematik dan terkawal, langkah-langkah perlindungan dan penguatkuasaan, keselamatan yang mantap adalah diperlukan bagi mengurangkan kesan negatif ke atas maklumat seperti pencerobohan, kecurian dan pengubahsuaian data. Oleh yang demikian, Tatacara Penggunaan E-mel dan Internet berasaskan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2003 telah diubahsuai untuk diguna pakai oleh agensi-agensi Kerajaan Negeri seperti di Lampiran A.

4. TANGGUNGJAWAB AGENSI

- 4.1 Semua agensi kerajaan dikehendaki membaca, memahami dan mematuhi Tatacara Penggunaan Mel Elektronik dan Internet Agensi-agensi Kerajaan yang dilampirkan bersama Pekeliling ini.
- 4.2 Bagi maksud ini, semua Ketua Agensi adalah diminta melaksanakan tanggungjawab yang ditetapkan dan mengambil tindakan-tindakan berikut:
- a. Memastikan Ketua Pegawai Maklumat (CIO), Penolong Ketua Pegawai Maklumat (ACIO) dan Pegawai Keselamatan ICT (ICTSO) dilantik dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tindakan-tindakan sebagaimana yang ditetapkan di dalam tatacara ini;
 - b. Mengenal pasti pengurusan dan kawalan keselamatan ICT yang perlu diberi perhatian semasa penggunaan e-mel dan Internet, bergantung kepada tahap sensitiviti maklumat; dan
 - c. Memastikan program-program kesedaran keselamatan ICT diberikan kepada semua pengguna agar penggunaan e-mel dan Internet dapat dilaksanakan dengan cara yang betul dan selamat.

5. PEMAKAIAN DAN TARIKH KUAT KUASA

- 5.1 Surat Pekeliling ini berkuat kuasa dari tarikh ia dikeluarkan. Surat Pekeliling ini diedarkan secara talian di Berita SarawakNet dan juga di laman Pekeliling Kerajaan Negeri.

Sekian harap maklum.

**"BERSATU BERUSAHA BERBAKTI"
"AN HONOUR TO SERVE"**



(DATUK AMAR HAJI MOHAMAD MORSHIDI HAJI ABDUL GHANI)
Setiausaha Kerajaan Sarawak

GARIS PANDUAN TATACARA PENGGUNAAN MEL ELEKTRONIK DAN INTERNET DI AGENSI-AGENSI KERAJAAN NEGERI

1. PENGENALAN

- 1.1 Perkembangan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) telah membolehkan maklumat dihantar dan diterima dengan pantas. Kemudahan ini telah membawa kepada peningkatan penggunaan mel elektronik atau e-mel dan Internet dalam sektor awam. Komunikasi elektronik juga dilihat sebagai satu saluran penting dalam membantu mewujudkan perkongsian maklumat serta mempercepatkan proses penghantaran dan penerimaan maklumat. Walau bagaimanapun, penggunaan dan pengurusan e-mel dan Internet yang tidak terkawal boleh menjejaskan keselamatan maklumat. Oleh itu, perlindungan keselamatan yang bijaksana perlu diwujudkan dan disesuaikan bagi menjamin kesahihan, keutuhan dan kebolehsediaan maklumat yang berterusan.
- 1.2 Tujuan utama garis panduan ini ialah untuk menerangkan tatacara penggunaan e-mel dan Internet bagi meningkatkan tahap keselamatan sistem komunikasi dokumen rasmi dan mengurangkan risiko gangguan operasi e-mel dan Internet.

2. TATACARA PENGGUNAAN MEL ELEKTRONIK

- 2.1 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.
- 2.2 Setiap penjawat awam mempunyai e-mel rasmi yang digunakan untuk tujuan rasmi dan didaftarkan di bawah agensi Kerajaan dengan format *nama@sarawaknet.gov.my* atau *nama@nama-agensi.gov.my* (bagi Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun Negeri) untuk perkara bukan rahsia iaitu e-mel yang tidak mengandungi maklumat atau perkara rahsia rasmi.
- 2.3 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, akaun peribadi atau akaun dikongsi bersama adalah dilarang.

b. Format

Setiap e-mel mesti mempunyai tajuk yang sesuai dengan kandungan e-mel. Jawapan kepada e-mel yang diterima mesti di atas mesej e-mel penghantar.

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 mudah difahami oleh penerima.

c. Penghantaran

Penghantaran e-mel rasmi hendaklah menggunakan akaun e-mel rasmi dan pastikan alamat e-mel penerima adalah betul. Ia digalakan sebagai media komunikasi dalam berurusan dengan agensi dalaman dan dengan pelanggan luar.

Sebarang mesej yang dihantar melalui e-mel tidak digalakan disusuli menerusi media lain seperti faks dan surat kecuali diperlukan sahaja.

Sebagai amalan baik, e-mel penghantar hendaklah dijawab **selewat-lewatnya satu (1) hari** dari tarikh e-mel berkenaan diterima.

Penghantar boleh menggunakan kemudahan 'salinan kepada' (cc) sekiranya e-mel tersebut perlu dimaklumkan kepada penerima lain. Bagaimanapun, penggunaan '*blind copy*' (bcc) tidak digalakkan.

Kemudahan '*reply*' digunakan untuk menjawab e-mel kepada penghantar asal dan '*forward*' untuk memanjangkan e-mel atau dimajukan kepada penerima lain.

Kemudahan penghantaran e-mel jawab automatik **HANYA** boleh digunakan semasa berada di luar pejabat atau semasa bercuti.

d. Penghantaran Bersama Fail Kepilan

Penghantar hendaklah mengamalkan penggunaan fail kepililn misalnya mengepililn fail minit mesyuarat dan elakkan dari menghantar dan menerima e-mel yang bersaiz melebihi 15 megabait. 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 yang dihantar atau diterima hendaklah disimpan mengikut tatacara pengurusan 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 seperti di Lampiran B dan mengutamakan penyimpanan e-mel yang perlu sahaja. Penyimpanan salinan e-mel pada sumber storan kedua adalah digalakkan bagi tujuan keselamatan.

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).

Menghapuskan sebarang e-mel berunsurkan e-mel *spam* yang berkemungkinan mempunyai virus.

i. Tarikh dan Masa Sistem Komputer

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

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

- a. menggunakan akaun peribadi, 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 rasmi 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, 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*, *worm*, *trojan horse* dan *trap door* yang boleh merosakkan sistem komputer dan maklumat pengguna lain;
- g. menghantar semula e-mel yang gagal sampai ke destinasi sebelum menyiasat punca kejadian; dan
- h. membenarkan pihak ketiga untuk menjawab e-mel kepada penghantar asal bagi pihaknya.

3. TATACARA PENGGUNAAN INTERNET

- 3.1 Teknologi Internet telah memudahkan perhubungan antara pengguna dan menyediakan akses kepada banyak maklumat dalam pelbagai bentuk format dengan menyediakan sumber pembelajaran, rekreasi, penyelidikan, analisis, rujukan dan bahan-bahan lain yang berfaedah. Perkhidmatan Awam dalam usahanya menuju ke arah pemodenan tadbiran telah melihat Internet sebagai satu *platform* untuk penambahbaikan perkhidmatan yang disediakan. Dalam konteks ini, penjawat awam perlu menggunakan kemudahan Internet dengan cara yang bertanggungjawab dan konsisten.
- 3.2 Internet adalah infrastruktur saluran global dan merupakan punca maklumat yang tidak terkawal. Dengan sebab itu, ketepatan maklumat Internet tidak boleh ditentukan. Justeru itu, 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.
- 3.3 Penggunaan Internet dengan cara yang tidak bertanggungjawab adalah dianggap sebagai pelanggaran tatacara yang boleh mengancam keselamatan, keutuhan dan kerahsiaan maklumat, melemahkan sistem ICT dan pengurusan rekod elektronik, mengganggu sistem rangkaian ICT dan merosakkan imej Perkhidmatan Awam. Oleh yang demikian, bagi menjamin kemudahan Internet digunakan dengan selamat, adalah wajar setiap Ketua Agensi perlu memantau penggunaan Internet oleh penjawat awam di jabatan masing-masing.
- 3.4 Berikut adalah tatacara yang mesti diikuti dalam menggunakan Internet.
 - a. **Hak Akses Pengguna**

Hak akses hendaklah dilihat sebagai satu kemudahan yang disediakan oleh agensi untuk membantu melicinkan pentadbiran atau memperbaiki perkhidmatan yang disediakan. Pengguna harus mengambil maklum bahawa semua aset ICT di bawah kawalannya (termasuk maklumat) adalah hak milik Kerajaan.
 - b. **Memilih Laman**

Laman yang dilayari hendaklah hanya yang berkaitan dengan bidang kerja dan terhad untuk tujuan yang dibenarkan oleh Ketua Jabatan.

c. **Pengesahan Maklumat**

Bahan yang diperolehi dari Internet perlulah ditentukan ketepatan dan kesahihannya. Sebagai amalan baik, rujukan sumber Internet hendaklah juga dinyatakan.

d. **Muat Naik Bahan**

Bahan rasmi yang hendak dimuat naik ke Internet hendaklah disemak dan mendapat pengesahan daripada Ketua Jabatan sebelum dimuat naik.

e. **Muat Turun Bahan**

Tindakan memuat turun hanya dibenarkan ke atas bahan yang sah seperti perisian yang berdaftar dan di bawah hak cipta terpelihara. Sebarang bahan yang dimuat turun dari Internet hendaklah digunakan untuk tujuan yang dibenarkan oleh jabatan sahaja.

f. **Perbincangan Awam**

Hanya pegawai yang mendapat kebenaran sahaja boleh melibatkan diri dan menggunakan kemudahan ini. Kandungan perbincangan awam seperti *newsgroup* dan *bulletin board* mestilah mendapat pengesahan daripada Ketua Jabatan tertakluk kepada dasar dan tatacara yang telah ditetapkan. Perlu diingat bahawa setiap maklumat yang dikongsi melambangkan imej Kerajaan. Dengan sebab itu, setiap pengguna mestilah bertindak dengan bijaksana, jelas dan berupaya mengekalkan konsistensi dan keutuhan maklumat berkenaan.

3.5 Penjawat awam adalah **dilarang** daripada melakukan sebarang aktiviti yang melanggar tatacara penggunaan Internet seperti:

- a. Memuat naik, memuat turun, menyimpan dan menggunakan perisian tidak berlesen;
- b. Menyedia dan menghantar maklumat berulang-ulang berupa gangguan;
- c. Menyedia, memuat naik, memuat turun dan menyimpan material, teks ucapan, imej atau bahan-bahan yang mengandungi unsur-unsur lucah;
- d. Menyedia, memuat naik, memuat turun dan menyimpan maklumat Internet yang melibatkan sebarang pernyataan fitnah atau hasutan yang boleh memburuk dan menjatuhkan imej Kerajaan;
- e. Menyalahgunakan kemudahan perbincangan awam atas talian seperti *newsgroup* dan *bulletin board*;
- f. Memuat naik, memuat turun dan menyimpan gambar atau teks yang bercorak penentangan yang boleh membawa keadaan huru-hara dan menakutkan pengguna Internet yang lain;
- g. Memuat turun, menyimpan dan menggunakan perisian berbentuk hiburan atas talian seperti permainan elektronik, video dan lagu;

- h. Menggunakan kemudahan *chatting* melalui Internet;
- i. Menggunakan kemudahan Internet untuk tujuan peribadi;
- j. Menjalankan aktiviti-aktiviti komersial dan politik;
- k. Melakukan aktiviti jenayah seperti menyebarkan bahan yang membabitkan perjudian, senjata dan aktiviti penganas;
- l. Memuat naik, memuat turun, menghantar dan menyimpan kad elektronik, video, lagu dan kepingan fail melebihi saiz 2 megabait yang boleh mengakibatkan kelembapan perkhidmatan dan operasi sistem rangkaian komputer; dan
- m. Menggunakan kemudahan komputer persendirian dan modem peribadi, modem mudah alih (*wireless/mobile broadband*) untuk membuat capaian terus ke Internet di pejabat.

4. PENGARKIBAN

4.1 Rekod elektronik rasmi adalah merupakan rekod awam mengikut tafsiran Akta Arkib Negara Malaysia No. 69/2003. Ia merangkumi sebarang mesej atau rekod komputer (termasuk fail kepingan) 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 PUSTAKA Negeri untuk simpanan kekal.

b. Rekod Elektronik yang Tidak Penting

Rekod elektronik rasmi yang tidak penting tetapi tindakan perlu diambil keatasnya, tidak perlu dihantar ke PUSTAKA Negeri. Contohnya, makluman dan draf.

c. Pemindahan Rekod Elektronik ke PUSTAKA

Bagi rekod-rekod elektronik yang penting dan mempunyai nilai arkib yang hendak dipindahkan ke PUSTAKA Negeri mestilah di dalam format dan tatacara yang ditentukan oleh PUSTAKA Negeri.

d. Penghapusan dan Pelupusan Rekod Elektronik

Sebarang cadangan penghapusan atau pelupusan rekod-rekod elektronik yang mempunyai nilai arkib perlu dirujuk dan mendapat kelulusan daripada PUSTAKA Negeri.

5. KAWALAN KESELAMATAN E-MEL DAN INTERNET

- 5.1 E-mel dan Internet adalah terdedah kepada ancaman seperti pencerobohan, penyelewengan, pemalsuan, pemintasan dan pembocoran rahsia. Dengan itu, keselamatan e-mel dan Internet perlu untuk melindungi maklumat rasmi Kerajaan dari capaian tanpa kuasa yang sah. Keselamatan e-mel dan Internet 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* perlu dikemas kini dari semasa ke semasa.

Sekiranya penyelenggaraan komputer hendak dilaksanakan, agensi perlu memastikan semua maklumat rasmi di dalam komputer berkenaan telah dikeluarkan dan selamat sebelum menghantar komputer untuk penyelenggaraan.

6. TANGGUNGJAWAB AGENSI KERAJAAN

- 6.1 Bagi memastikan pengendalian e-mel dan Internet agensi beroperasi dengan sempurna dan berkesan, pelbagai peranan telah diwujudkan dengan tanggungjawab masing-masing seperti berikut:

a. Ketua Pegawai Maklumat dan Penolong (CIO dan ACIO)

CIO bertanggungjawab menentukan setiap akaun yang diwujudkan, dikemas kini atau dibatalkan telah mendapat kelulusan Ketua Agensi sebelum permohonan dibuat menggunakan Sistem ICT-RMS secara atas talian. ACIO juga boleh membuat permohonan membekukan akaun pengguna, jika perlu, semasa pengguna bercuti panjang, berkursus atau pun menghadapi tindakan tatatertib.

b. Pegawai Keselamatan ICT (ICTSO)

ICTSO setiap agensi perlu memaklum kepada Ketua Agensi sekiranya mengalami insiden keselamatan ICT seperti pencerobohan sistem, serangan virus atau sebarang masalah kerosakan. ICTSO perlu mematuhi Surat Pekeliling ICT No. 3/2009 dalam pengurusan sebarang insiden keselamatan ICT.

7. TANGGUNGJAWAB PEMBEKAL PERKHIDMATAN, SARAWAK INFORMATION SYSTEMS SDN. BHD. (SAINS)

7.1 SAINS merupakan pembekal perkhidmatan yang bertanggungjawab kepada perkara-perkara berikut:

- a. Melaksanakan *backup* setiap hari ke atas sistem e-mel;
- b. Menyediakan ruang-ruang mailbox seperti di Lampiran B bagi semua pemilik akaun e-mel;
- c. Menggunakan kaedah inovatif dalam penghantaran fail bersiaiz besar seperti menggunakan kaedah muat turun fail dengan memaklumkan lokasi Universal Resource Location (URL) atau kaedah pemampatan untuk mengurangkan saiz fail dengan memastikan ciri-ciri keselamatan dilaksanakan;
- d. Mengemaskinikan semua perisian e-mel dengan versi atau *patches* terkini;
- e. Mematuhi semua langkah-langkah keselamatan bagi capaian e-mel untuk peralatan-peralatan mudah alih yang dibekalkan seperti telefon bimbit, personal digital assistant (PDA), komputer notebook dan sebagainya;
- f. Mengemas kini maklumat alias atau *grouping* mengikut jawatan di dalam profil akaun e-mel yang ditetapkan seperti di Lampiran C
- g. Mewujudkan satu akaun e-mel pengujian iaitu "test" dalam domain agensi yang menggunakan kemudahan e-mel jawab automatik (auto-reply), sebagai contoh test@sarawaknet.gov.my bagi maksud pengujian ketersediaan e-mel;
- h. Menguji ketersediaan sistem e-mel secara berkala dengan menggunakan tools yang bersesuaian;
- i. Memantau kestabilan sistem e-mel (health check) 24x7 dengan menggunakan tools yang bersesuaian;
- j. Memastikan agar keupayaan mail relay hanya boleh digunakan untuk server atau aplikasi dalaman agensi sahaja bagi tujuan keselamatan;
- k. Penyediaan kemudahan e-mel dicapai melalui pelbagai media;
- l. Memastikan Internal Domain Name Services (DNS) agensi (sekiranya ada) hendaklah dikonfigurasi untuk forward lookup kepada External DNS penyedia perkhidmatan Internet;
- m. Menimbang keperluan redundancy atau high availability bagi perkhidmatan e-mel termasuk lain-lain peralatan ICT yang kritikal seperti firewall, switches/hubs, Intrusion Prevention System (IPS), viruswall dan sebagainya;
- n. Melaksanakan penilaian ke atas infrastruktur ICT seperti firewall, Domain Name Server (DNS), Intrusion Prevention System (IPS) dan sebagainya sekurang-kurangnya sekali setahun.
- o. Menghalang kemasukan maklumat dari laman Internet yang berunsur ganas, lucah, permainan elektronik atas talian, judi dan lain-lain aktiviti

yang dilarang. SAINS adalah dikehendaki membuat laporan suku tahun berkenaan status keselamatan SarawakNet kepada Pengarah Unit ICT, Jabatan Ketua Menteri;

- p. Menyimpan jejak audit selama sekurang-kurangnya tiga (3) bulan di dalam pelayan e-mel berkenaan, tertakluk kepada kemampuan ruang storan, dan tiga (3) tahun di dalam media storan lain.

8. TANGGUNGJAWAB PENGGUNA

8.1 Pengguna hendaklah mematuhi tatacara penggunaan e-mel dan Internet 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 Agensi;
- b. Memaklumkan kepada ICTSO dengan segera sekiranya mengesyaki akaun telah disalahgunakan;
- c. Menggunakan kata laluan yang baik dengan ciri-ciri keselamatan yang bersesuaian dengan merujuk Amalan Baik Keselamatan Kata Laluan di Lampiran D;
- d. Memastikan setiap fail yang dimuatkan turun bebas dari virus sebelum digunakan;
- e. 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;
- f. Berhenti dan memutuskan talian dengan serta-merta sekiranya kakitangan menerima dan disambungkan ke laman Internet yang mengandungi unsur-unsur tidak menyenangkan;
- g. Mengadakan salinan atau penduaan pada media storan kedua elektronik bagi tujuan keselamatan;
- h. 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;
- i. Menggunakan kemudahan *password screen saver* atau log keluar apabila hendak meninggalkan komputer;
- j. Memaklumkan kepada ACIO sekiranya berada di luar pejabat dalam tempoh waktu yang panjang, bercuti atau bertujar tempat kerja bagi memudahkan penyelenggaraan akaun dilakukan; dan

- k. Memaklumkan kepada ICTSO sekiranya berlaku atau mengesyaki berlakunya insiden keselamatan ICT.

9. KHIDMAT NASIHAT

- 9.1 Sebarang kemusykilan berkaitan dengan Pekeliling ini dan Garis Panduan Tatacara Penggunaan Mel Elektronik dan Internet boleh dirujuk kepada Unit ICT, Jabatan Ketua Menteri, manakala kemusykilan berkaitan dengan Arahan Keselamatan hendaklah dirujuk kepada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia dan kemusykilan mengenai pengarkiban e-mel hendaklah dirujuk kepada PUSTAKA Negeri.

10. PENUTUP

- 10.1 Garis Panduan ini mengandungi amalan-amalan terbaik penggunaan e-mel dan Internet yang patut diikuti oleh semua anggota Perkhidmatan Awam dan akan dikemas kini dari semasa ke semasa selaras dengan perkembangan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) dan perundangan.

SAIZ STORAN E-MEL BAGI PENJAWAT KERAJAAN NEGERI SARAWAK

| Bil. | Kategori Jawatan | Saiz Storan E-mel |
|-------------|--|--------------------------|
| 1. | Setiausaha Kerajaan Negeri | 5GB |
| 2. | Setiausaha Kewangan Negeri | 5GB |
| 3. | Peguam Besar Negeri | 5GB |
| 4. | Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri I & II | 3GB |
| 5. | Timbalan Setiausaha Kewangan Negeri | 3GB |
| 6. | Timbalan Peguam Besar Negeri | 3GB |
| 7. | Jawatan Gred 41-JUSA | 1GB |
| 8. | Jawatan Gred 17-32 | 500 MB |
| 9. | Jawatan Gred 1-11 | 100 MB |

SENARAI ALIAS ATAU GROUPING PROFIL E-MEL

| Bil. | Jawatan | Alias/Grouping |
|-------------|---------------------------------|-----------------------|
| 1. | Setiausaha Kerajaan Negeri | SS |
| 2. | Setiausaha Kewangan Negeri | SFS |
| 3. | Peguam Besar Negeri | SAG |
| 4. | Setiausaha Tetap Negeri | PS |
| 5. | Pengarah | HoD |
| 6. | Residen | Res |
| 7. | Pegawai Daerah | DO |
| 8. | Ketua Badan Berkanun | HoSSB |
| 9. | Ketua Pihak Berkuasa Tempatan | HoLA |
| 10. | Ketua Pegawai Maklumat | CIO |
| 11. | Pegawai Keselamatan ICT | ICTSO |
| 12. | Penolong Ketua Pegawai Maklumat | ACIO |
| 13. | Pentadbir Laman Web | Webmaster |

AMALAN BAIK KESELAMATAN KATA LALUAN

1. Rahsiakan kata laluan anda dari pengetahuan orang lain. Pendedahan kepada yang tidak berhak adalah satu kesalahan di bawah Akta Jenayah Komputer 1997.
2. Sekiranya kata laluan telah dikompromi atau disyaki dikompromi, hendaklah dilaporkan kepada ICTSO dan kata laluan sedia ada diubah serta-merta.
3. Kata laluan hendaklah diubah sekurang-kurangnya sekali dalam 90 hari.
4. Kata laluan hendaklah mempunyai saiz sekurang-kurangnya lapan (8) aksara dengan gabungan alphanumerik dan simbol khas. Contoh kata laluan yang baik adalah "j2-yU!pa". (AMARAN: Jangan guna kata laluan ini kerana ianya telah diketahui umum)
5. Elakkan dari menggunakan semula empat (4) kata laluan yang terdahulu.
6. Kata laluan hendaklah dihafal dan jangan sekali-kali disalin di mana-mana media.