



**POLISI PENGGUNAAN E-MEL MyGovUC**

**PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN  
WILAYAH PERSEKUTUAN**

**1 JANUARI 2020**

# POLISI PENGGUNAAN E-MEL MyGovUC

## KANDUNGAN

### Kandungan Dokumen

1. Sejarah Dokumen.....	2
2. Jadual Pindaan.....	3
3. Pengenalan .....	6
4. Definisi.....	6
5. Pemilikan Akaun E-Mel .....	7
6. Tanggungjawab Pengguna.....	8
7. Tanggungjawab Pentadbir E-Mel .....	10
8. Pengurusan E-Mel.....	11
9. Penguatkuasaan.....	12
10. Keperluan Perundangan/Pematuhan Polisi .....	14
11. Kuat Kuasa.....	14
12. Penutup .....	14
13. Lampiran A .....	15
14. Lampiran B .....	16
15. Lampiran C.....	18
16. Lampiran D.....	19

## POLISI PENGGUNAAN E-MEL MyGovUC

### SEJARAH DOKUMEN

Tarikh Semakan Semula	Versi	Kelulusan	Tarikh Kuat Kuasa
-	1.0	Mesyuarat JPICT Bil 1/2014	1 Julai 2014
17 November 2018	2.0	Mesyuarat JPICT Bil 3/2019	

## POLISI PENGGUNAAN E-MEL MyGovUC

### JADUAL PINDAAN POLISI PENGGUNAAN E-MEL MyGovUC

Tarikh	Versi	Butiran Pindaan
17 November 2018	1.0	<p>i. <b>TANGGUNGJAWAB PENGGUNA:</b> muka surat 10, perenggan b) Penghantaran dan Penerimaan, ii) Elakkan penghantaran e-mel berserta fail kepilan yang bersaiz melebihi 10 megabait;</p> <p>ii. <b>TANGGUNGJAWAB PENTADBIR E-MEL:</b> muka surat 12, pindaan perenggan: Bagi memastikan perkhidmatan e-mel PPTG WP beroperasi dengan baik dan efisien, pentadbir e-mel PPTG WP adalah bertanggungjawab:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Membuat pendaftaran atau pembatalan akaun pengguna dalam tempoh masa 24 jam (hari bekerja);</li><li>b) Menyelaras instalasi dan konfigurasi desktop client dan mobile client;</li><li>c) Memantau dan menyelaras maklumat penspaman e-mel (email spamming) apabila perlu atau diminta;</li><li>d) Menyediakan dan membekalkan kit e-mel yang mengandungi Peraturan ini kepada pengguna baru;</li><li>e) Memantau penggunaan e-mel dan memastikan peratusan pengguna aktif tidak kurang dari 95%;</li><li>f) Menghantar notifikasi peringatan kepada pengguna yang tidak aktif lebih daripada 60 hari;</li><li>g) Mengurus senarai e-mel pengguna, memantau dan menjana laporan penggunaan e-mel myGovUC;</li><li>h) Mengesahkan penggunaan perkhidmatan MyGovUC PPTG WP;</li><li>i) Melaporkan aktiviti salah guna kemudahan e-mel kepada Bahagian Pengurusan Maklumat untuk dibawa ke pihak pengurusan atasan untuk tindakan sewajarnya; dan</li></ul>

## POLISI PENGGUNAAN E-MEL MyGovUC

		<p>j) Mengurus dan menangani insiden yang berlaku dengan segera dan melaporkan kepada pentadbir MyGovUC MAMPU.</p> <p>iii. <b>Pendaftaran Akaun E-mel:</b> muka surat 14, pindaan perenggan: iii) Penetapan kuota storan dan saiz fail kepiln adalah seperti berikut:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Kumpulan Pengguna</th><th>Saiz Storani Peti Mel / Mailbox</th><th>Saiz Kepilan</th></tr></thead><tbody><tr><td>Pengarah</td><td>10GB</td><td>10MB</td></tr><tr><td>Timbalan Pengarah</td><td>5GB</td><td>10MB</td></tr><tr><td>Ketua Penolong Pengarah / Penolong Pengarah</td><td>2GB</td><td>10MB</td></tr><tr><td>Kakitangan / Pegawai Gred 1 – 40</td><td>2GB</td><td>10MB</td></tr></tbody></table> <p>iv. <b>Pembekuan Akaun E-mel:</b> muka surat 15, pindaan perenggan: Pembekuan e-mel pengguna akan dilakukan dengan kadar segera atas sebab-sebab berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Tindakan tatatertib/ melanggar Peraturan/ siasatan pihak berkuasa; atau</li></ol> <p>v. <b>Penamatan Akaun E-mel:</b> muka surat 15, pindaan perenggan: ii) Penamatan akaun akan dibuat dalam tempoh masa 14 hari (termasuk hari cuti). Namun begitu, tempoh penamatan boleh dilewatkan sekiranya terdapat permohonan dan sebab yang munasabah dikemukakan.</p> <p>vi. <b>Kata Laluan:</b> muka surat 16, pindaan perenggan: ii) Penamatan akaun akan dibuat dalam tempoh masa 14 hari (termasuk hari cuti). Namun begitu, tempoh penamatan boleh dilewatkan sekiranya terdapat permohonan dan sebab yang munasabah dikemukakan.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Pengguna dikehendaki menukar kata laluan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh enam (6) bulan;</li><li>Pengguna tidak boleh menggunakan semula empat (4) kata laluan yang terdahulu;</li></ol>	Kumpulan Pengguna	Saiz Storani Peti Mel / Mailbox	Saiz Kepilan	Pengarah	10GB	10MB	Timbalan Pengarah	5GB	10MB	Ketua Penolong Pengarah / Penolong Pengarah	2GB	10MB	Kakitangan / Pegawai Gred 1 – 40	2GB	10MB
Kumpulan Pengguna	Saiz Storani Peti Mel / Mailbox	Saiz Kepilan															
Pengarah	10GB	10MB															
Timbalan Pengarah	5GB	10MB															
Ketua Penolong Pengarah / Penolong Pengarah	2GB	10MB															
Kakitangan / Pegawai Gred 1 – 40	2GB	10MB															

## POLISI PENGGUNAAN E-MEL MyGovUC

		<p>iii. Kata laluan hendaklah dihafal dan jangan disalin di mana-mana media; dan</p> <p>iv. Pengguna yang terlupa kata laluan atau kata laluan tersebut telah luput/<i>expired</i> boleh menghubungi Pentadbir E-mel untuk menetapkan semula (reset) kata laluan sementara.</p> <p>vii. <b>PENGUATKUASAAN:</b> muka surat 17, pindaan menggugurkan perenggan: a) Am, ii) Pentadbir e-mel boleh dan berhak menyekat, melepas atau memadamkan e-mel yang dihantar dan diterima samada di dalam <i>queue</i> atau <i>mailbox</i>, jika e-mel tersebut mengandungi/berbentuk e-mel <i>spam</i>, unsur-unsur yang meragukan, mengancam keselamatan sistem e-mel atau tidak berkaitan dengan urusan rasmi pejabat;</p> <p>viii. <b>KEPERLUAN PERUNDANGAN/PEMATUHAN POLISI:</b> muka surat 19, pindaan menambah tajuk: KEPERLUAN PERUNDANGAN/PEMATUHAN POLISI.</p>
--	--	---

# POLISI PENGGUNAAN E-MEL MyGovUC

## 1. PENGENALAN

### 1.1. Tujuan

Tujuan utama Polisi Penggunaan E-mel PPTG WP (Peraturan) ini adalah untuk memaklumkan mengenai semua peraturan yang ditetapkan oleh PPTG WP yang perlu dipatuhi dan dilaksanakan oleh semua warga PPTG WP semasa menggunakan perkhidmatan e-mel MyGovUC ini.

### 1.2. Skop

MyGovUC adalah perkhidmatan komunikasi dan kolaborasi bersepadu yang diuruskan secara berpusat di MAMPU. Perkhidmatan ini menggabungkan saluran-saluran komunikasi e-mel, persidangan video dan audio, instant messaging serta Sistem Pengurusan Identiti. Selain itu, perkhidmatan ini turut menyediakan kemudahan perkongsian maklumat melalui Portal Kolaboratif dan portal maklumat awam melalui Portal MyGovUC.

## 2. DEFINISI

### 2.1. Pengurusan Tertinggi

Pengurusan Tertinggi adalah merupakan pegawai-pegawai kanan PPTG WP yang merupakan ahli tetap kepada Mesyuarat Pengurusan Tertinggi PPTG WP.

### 2.2. E-mel

Mel elektronik atau e-mel adalah merupakan salah satu saluran komunikasi yang membolehkan pengguna berhubung antara satu dengan lain dalam bentuk mesej elektronik. Perkhidmatan e-mel ini digunakan secara meluas dan membenarkan komunikasi lebih daripada dua hala dengan cara yang pantas dan lebih sesuai untuk penulisan yang ringkas. (Sumber : Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2003, Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet Dan Mel Elektronik Di Agensi-Agensi Kerajaan).

### 2.3. E-mel Rasmi PPTG WP

E-mel rasmi PPTG WP bermaksud alamat e-mel yang menggunakan domain PPTG WP iaitu "@ptgwp.gov.my".

### 2.4. Pengguna

Pengguna adalah terdiri daripada warga PPTG WP yang didaftarkan di dalam Portal MyGovUC.

### 2.5. Akaun E-mel Pengguna

Akaun e-mel pengguna adalah merujuk kepada alamat e-mel <namapengguna@ptgwp.gov.my> yang mana nama pengguna merujuk kepada akaun warga PPTG WP.

### 2.6. Pentadbir E-mel PPTG WP

Pentadbir e-mel terdiri daripada Pegawai Teknologi Maklumat dan Penolong Pegawai Teknologi Maklumat di Bahagian Pengurusan Maklumat, PPTG WP.

## POLISI PENGGUNAAN E-MEL MyGovUC

### 2.7. Akaun E-mel Kumpulan

Akaun e-mel kumpulan terdiri daripada tiga (3) kategori iaitu:

#### 2.7.1 Kumpulan Perkhidmatan

Akaun e-mel perkhidmatan adalah merujuk kepada alamat e-mel yang digunakan untuk melaksanakan sesuatu perkhidmatan khusus seperti aduan, aplikasi, makluman dan sebagainya. Contoh: [cukai@ptgwp.gov.my](mailto:cukai@ptgwp.gov.my); [etanahklsupport@ptgwp.gov.my](mailto:etanahklsupport@ptgwp.gov.my)

#### 2.7.2 Kumpulan Perhubungan

Akaun e-mel perhubungan terdiri daripada senarai contact yang disatukan bagi tujuan perhubungan rasmi Kerajaan. Contoh: [bpm@ptgwp.gov.my](mailto:bpm@ptgwp.gov.my); [ptdpptgwp@ptgwp.gov.my](mailto:ptdpptgwp@ptgwp.gov.my)

#### 2.7.3 Kumpulan Dalaman

Akaun e-mel dalaman adalah merujuk kepada alamat e-mel yang digunakan untuk menyebarkan makluman pada warga PPTG WP mengikut fungsinya yang tertentu. Contoh: [ptgwpkl@ptgwp.gov.my](mailto:ptgwpkl@ptgwp.gov.my); [ptgkl@ptgwp.gov.my](mailto:ptgkl@ptgwp.gov.my)

### 2.8. Perkhidmatan MyGovUC

2.8.1. Perkhidmatan MyGovUC ini merupakan sistem komunikasi komprehensif dan bersepadu yang mengandungi komponen-komponen berikut:

2.8.1.1 *Outlook Client*

2.8.1.2 *Outlook Web App (OWA)*

2.8.1.3 *Mobile Active Sync* (E-mel melalui peranti)

2.8.2. Manakala, perkhidmatan nilai tambah yang turut disediakan adalah;

2.8.2.1 *Big Mail Transfer (BMT)*

2.8.2.2 *1GovUC Single Sign On (SSO)*

2.8.2.3 *Skype for Business*

## 3. PEMILIKAN AKAUN E-MEL

Akaun e-mel yang dibekalkan kepada pengguna dan kumpulan adalah hak milik PPTG WP sepenuhnya. Semua warga PPTG WP atau pihak yang bertanggungjawab ke atas akaun kumpulan yang diwujudkan adalah tertakluk kepada peraturan semasa berkaitan penggunaan e-mel yang sedang berkuat kuasa. PPTG WP mempunyai hak untuk melaksanakan sebarang tindakan ke atas akaun e-mel yang diwujudkan. Berikut adalah perkara-perkara berkaitan pemilikan akaun e-mel:

3.1. Akaun e-mel yang diperuntukkan oleh PPTG WP sahaja boleh digunakan untuk kegunaan rasmi Kerajaan;



## POLISI PENGGUNAAN E-MEL MyGovUC

- 3.2. Akaun e-mel pengguna merupakan tanggungjawab individu yang dibekalkan akaun e-mel berkenaan dan akaun ini tidak boleh diserahkan, dikongsi atau apa jua tujuan kepada pihak-pihak lain sepanjang tempoh pemilikan yang sah;
- 3.3. Akaun e-mel kumpulan dan akaun e-mel perkhidmatan merupakan tanggungjawab ahli-ahli kumpulan e-mel tersebut yang hanya digunakan untuk tujuan rasmi yang berkaitan dengan kumpulan tersebut atau tujuan-tujuan lain yang dibenarkan oleh Pengurusan PPTG WP; dan
- 3.4. Akaun e-mel perhubungan adalah akaun yang dikhususkan untuk kegunaan rasmi dengan kebenaran pihak pengurusan PPTG WP sahaja.

### 4. TANGGUNGJAWAB PENGGUNA

Pengguna hendaklah mematuhi Peraturan yang telah ditetapkan bagi memantap dan memperkasakan pengurusan dan penggunaan e-mel dan seterusnya mewujudkan akauntabiliti, integriti dan responsif di kalangan warga PPTG WP. Peranan dan tanggungjawab pengguna adalah seperti berikut:

#### 4.1. Am

Pengguna hendaklah memastikan bahawa setiap tindakan yang diambil semasa melaksanakan peranan dan tanggungjawab masing-masing adalah cekap, berkesan, cepat dan tepat. Oleh itu media komunikasi yang terdapat di PPTG WP wajar digunakan sebaik-baiknya. Perkara-perkara berikut hendaklah diberikan perhatian semasa mengendalikan urusan komunikasi rasmi:

- 4.1.1 Mengutamakan e-mel sebagai media komunikasi untuk urusan dalaman PPTG WP atau dengan pelanggan luar; dan
- 4.1.2 Memastikan sebarang mesej yang dihantar melalui e-mel tidak lagi disusuli menerusi media lain seperti faks dan surat.

#### 4.2. Penghantaran dan Penerimaan

Pengguna e-mel adalah bertanggungjawab mengendalikan e-mel semasa menghantar atau menerima e-mel secara berhemah, beretika, bertanggungjawab dan berintegriti. Setiap kandungan e-mel yang diterima atau dihantar hendaklah dipastikan tahap keselamatannya bagi mengelakkan sebarang unsur-unsur yang boleh menyebabkan gangguan atau mengancam keselamatan perkhidmatan e-mel MyGovUC. Perkara-perkara berikut hendaklah diberikan perhatian semasa mengendalikan e-mel:

- 4.2.1 Memastikan setiap e-mel mempunyai tajuk yang sesuai dengan kandungan e-mel;
- 4.2.2 Elakkan penghantaran e-mel berserta fail keipilan yang bersaiz melebihi 10 megabait;
- 4.2.3 Elakkan membuat salinan kepada senarai penerima 'salinan kepada' (cc) di dalam e-mel asal kecuali e-mel yang berbentuk TINDAKAN, MAKLUMBALAS, PERMOHONAN dan PERTANYAAN;
- 4.2.4 Menulis jawapan di bahagian atas mesej e-mel penghantar;

## POLISI PENGGUNAAN E-MEL MyGovUC

- 4.2.5 Menggunakan bahasa dan ayat yang jelas, tepat dan mudah difahami oleh penerima;
- 4.2.6 Menggunakan bahasa dan format rasmi di dalam e-mel rasmi. Penggunaan huruf besar dalam kandungan e-mel adalah tidak digalakkan dan dianggap sebagai tidak beretika;
- 4.2.7 Pemilihan warna atau corak *background* e-mel hendaklah bersesuaian dengan imej korporat. Namun begitu, penggunaan *default background* sedia ada adalah digalakkan;
- 4.2.8 Menggunakan kemudahan *Reply* untuk menjawab e-mel tanpa sebarang perubahan kandungan asal e-mel;
- 4.2.9 Memastikan kemudahan *Reply To All* digunakan jika jawapan perlu disalinkan kepada semua penerima e-mel;
- 4.2.10 Menggunakan kemudahan *Forward* untuk memanjangkan e-mel kepada penerima lain tanpa sebarang perubahan;
- 4.2.11 Memastikan kemudahan *Carbon Copy* (Cc) jika sesuatu e-mel perlu dimaklumkan kepada penerima yang berkaitan sahaja;
- 4.2.12 Mengelakkan penggunaan kemudahan *Blind Carbon Copy* (Bcc) kecuali untuk tujuan khusus dan terkawal (bukan sewenang-wenangnya);
- 4.2.13 Memastikan langkah-langkah keselamatan diambil semasa membuat capaian e-mel melalui peralatan-peralatan mudah alih seperti telefon bimbit, *Personal Digital Assistant* (PDA), *notebook* dan sebagainya samada kemudahan disediakan oleh Kerajaan atau individu;
- 4.2.14 Mengelakkan dari membuka e-mel daripada penghantar yang tidak diketahui atau diragui. Pengguna boleh mengklasifikasi e-mel tersebut sebagai spam atau junkmail berdasarkan langkah-langkah di Lampiran A. Emel yang diragui bolehlah dimajukan ke alamat [ucadmin@ptgwp.gov.my](mailto:ucadmin@ptgwp.gov.my);
- 4.2.15 Menggunakan kemudahan penghantaran e-mel jawab automatik (out of office assistant) semasa berada di luar pejabat bagi tempoh waktu yang panjang; dan
- 4.2.16 Menggunakan kemudahan berikut bagi menghantar kepilan bersaiz besar:
  - 4.2.16.1 saiz melebihi 4 MB hingga 10 MB–menggunakan kaedah pemampatan untuk mengurangkan saiz fail; atau
  - 4.2.16.2 saiz melebihi 10 MB–menggunakan perkhidmatan *Big Mail Transfer* (BMT) yang disediakan di Portal MyGovUC. Namun terhad kepada 2GB sahaja.

## POLISI PENGGUNAAN E-MEL MyGovUC

### 4.3 Penyelenggaraan

Pengguna adalah bertanggungjawab mengendalikan e-mel masing-masing supaya ia sentiasa berfungsi dengan baik, cekap dan berada pada tahap kebolehsediaan yang tinggi. Oleh itu pengguna hendaklah memastikan peti mel (mailbox) mempunyai ruang storan yang mencukupi, maklumat akaun e-mel sentiasa tepat dan mengelakkan sebarang aktiviti yang berkaitan dengan ancaman keselamatan ICT seperti spam, virus atau sebagainya. Perkara-perkara berikut hendaklah diberikan perhatian sewajarnya:

- 4.3.1 Mengurus dan menyelenggara peti mel (mailbox) akaun e-mel masing-masing. Kemudahan archive boleh digunakan untuk menyimpan e-mel lama yang mempunyai nilai rasmi. Tatacara untuk menggunakan kemudahan pengarkiban adalah seperti di Lampiran D;
- 4.3.2 Memastikan alamat e-mel yang terkini dipamerkan dalam direktori pegawai di portal rasmi PPTG WP;
- 4.3.3 Mengemaskini profil pengguna di portal *User Self Service* yang boleh dicapai melalui pautan yang terdapat di laman utama portal MyGovUC; dan
- 4.3.4 Menghapuskan dengan serta-merta sebarang e-mel berunsurkan e-mel *spam* yang berkemungkinan mempunyai virus.

## 5. TANGGUNGJAWAB PENTADBIR E-MEL

Bagi memastikan perkhidmatan e-mel PPTG WP beroperasi dengan baik dan efisien, pentadbir e-mel PPTG WP adalah bertanggungjawab:

- 5.1. Membuat pendaftaran atau pembatalan akaun pengguna dalam tempoh masa 24 jam (hari bekerja);
- 5.2. Menyelaras instalasi dan konfigurasi *desktop client* dan *mobile client*;
- 5.3. Memantau dan menyelaras maklumat penspaman e-mel (email spamming) apabila perlu atau diminta;
- 5.4. Menyediakan dan membekalkan kit e-mel yang mengandungi Peraturan ini kepada pengguna baru;
- 5.5. Memantau penggunaan e-mel dan memastikan peratusan pengguna aktif tidak kurang dari 95%;
- 5.6. Menghantar notifikasi peringatan kepada pengguna yang tidak aktif lebih daripada 60 hari;
- 5.7. Mengurus senarai e-mel pengguna, memantau dan menjana laporan penggunaan e-mel myGovUC;
- 5.8. Mengesahkan penggunaan perkhidmatan MyGovUC PPTG WP;
- 5.9. Melaporkan aktiviti salah guna kemudahan e-mel kepada Pengurus ICT Bahagian Pengurusan Maklumat untuk dibawa ke pihak pengurusan atasan untuk tindakan sewajarnya; dan

## POLISI PENGGUNAAN E-MEL MyGovUC

- 5.10. Mengurus dan menangani insiden yang berlaku dengan segera dan melaporkan kepada pentadbir MyGovUC MAMPU.

### 6. PENGURUSAN E-MEL

Semua aktiviti bagi mewujudkan, membatalkan atau sebarang tindakan ke atas akaun-akaun e-mel hendaklah menggunakan tatacara pengurusan e-mel yang ditetapkan.

#### 6.1 Permohonan Akaun E-mel

6.1.1 Permohonan akaun e-mel oleh warga PPTG WP atau Bahagian hendaklah dibuat secara rasmi menggunakan Borang Permohonan / Pengemaskinian / Penamatan ID Pengguna Sistem seperti di Lampiran B. Borang ini juga boleh dimuat turun melalui portal rasmi PPTG WP ([www.ptgwp.gov.my](http://www.ptgwp.gov.my)); dan

6.1.2 Permohonan yang lengkap hendaklah mendapat pengesahan Penolong Pengarah/Ketua Penolong Pengarah/Timbalan Pengarah masing-masing atau arahan yang diterima daripada Pengurusan Tertinggi PPTG WP.

#### 6.2 Pendaftaran Akaun E-mel

6.2.1 Pentadbir e-mel hendaklah memaklumkan pewujudan akaun e-mel kepada pengguna melalui penyerahan borang akaun penerimaan ID dan kata laluan seperti di Lampiran C. Salinan pendua borang akaun penerimaan ID yang telah ditandatangani pengguna perlu difailkan bagi tujuan perekodan.

6.2.2 Pengguna hendaklah menukar kata laluan *default* kepada kata laluan lain sebaik sahaja pengguna *login* pertama kali ke akaun berkenaan.

6.2.3 Penetapan kuota storan dan saiz fail kekilan adalah seperti berikut:

Kumpulan Pengguna	Saiz Storan Peti Mel / Mailbox	Saiz Kepilan
Pengarah	10GB	10MB
Timbalan Pengarah	5GB	10MB
Ketua Penolong Pengarah/ Penolong Pengarah	2GB	10MB
Kakitangan / Pegawai Gred 1 – 40	2GB	10MB

#### 6.3 Pembekuan Akaun E-mel

Pembekuan e-mel pengguna akan dilakukan dengan kadar segera atas sebab-sebab berikut:

6.3.1 Tindakan tatatertib/ melanggar Peraturan/ siasatan pihak berkuasa; atau

6.3.2 Akaun e-mel pengguna yang tidak aktif lebih daripada 90 hari tanpa sebab-sebab yang munasabah (bagi mengelakkan salah guna e-mel).

## POLISI PENGGUNAAN E-MEL MyGovUC

### 6.4 Penamatan Akaun E-mel

6.4.1 Penamatan akaun e-mel pengguna akan dilakukan atas sebab-sebab berikut:

1.4.1.1 Bersara;

1.4.1.2 Bertukar ke agensi lain;

1.4.1.3 Berhenti atau ditamatkan perkhidmatan; atau

1.4.1.4 Lain-lain sebab yang diarahkan.

6.4.2 Penamatan akaun akan dibuat dalam tempoh masa 14 hari (termasuk hari cuti). Namun begitu, tempoh penamatan boleh dilewatkan sekiranya terdapat permohonan dan sebab yang munasabah dikemukakan.

6.4.3 Permohonan penamatan akaun e-mel hendaklah dibuat secara rasmi menggunakan Borang Permohonan / Pengemaskinian / Penamatan ID Pengguna Sistem yang boleh dimuat turun melalui portal rasmi PPTG WP ([www.ptgwp.gov.my](http://www.ptgwp.gov.my)).

### 6.5 Kata Laluan

Pengguna adalah bertanggungjawab memastikan akaun e-mel diselenggara dengan baik dan dikawal dari sebarang unsur-unsur yang mengancam keselamatan e-mel. Oleh yang demikian, pengguna hendaklah memastikan perlindungan keselamatan yang paling maksimum ke atas capaian e-mel PPTG WP dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:

6.5.1 Kata laluan yang digunakan mestilah sekurang-kurangnya 12 aksara dengan mempunyai gabungan aksara merangkumi huruf (kecil dan besar), nombor dan simbol;

6.5.2 Pengguna dikehendaki menukar kata laluan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh enam (6) bulan;

6.5.3 Pengguna tidak boleh menggunakan semula empat (4) kata laluan yang terdahulu;

6.5.4 Kata laluan hendaklah dihafal dan jangan disalin di mana-mana media; dan

6.5.5 Pengguna yang terlupa kata laluan atau kata laluan tersebut telah luput/*expired* boleh menghubungi Pentadbir E-mel untuk menetapkan semula (reset) kata laluan sementara.

## 7. PENGUATKUASAAN

### 7.1 Am

Semua aktiviti komunikasi e-mel PPTG WP adalah rasmi dan ianya memerlukan mekanisma kawalan yang paling cekap dan berkesan. Selain itu, setiap e-mel rasmi mempunyai nilai dan kepentingan yang tertentu yang mempunyai maklumat-maklumat berkaitan dengan sesebuah tugas dan isu yang melibatkan pengguna atau kumpulan pengguna. Oleh yang demikian, penguatkuasaan hendaklah

## POLISI PENGGUNAAN E-MEL MyGovUC

dilakukan sepanjang masa bagi memastikan Peraturan ini sentiasa dilaksanakan secara berhemah, cekap dan berkesan. Perkara-perkara berikut hendaklah dilaksanakan:

- 7.1.1 Pentadbir e-mel merekod dan mengaudit semua capaian ke sistem e-mel PPTG WP pada bila-bila masa;
- 7.1.2 Pentadbir e-mel boleh dan berhak membuat semakan ke atas semua kandungan e-mel di komputer, telefon bimbit, *Personal Digital Assistant* (PDA), komputer *notebook* dan sebagainya sekiranya berlaku sebarang unsur-unsur yang melanggar Peraturan ini.

### 7.2 Pematuhan

Pengguna adalah dikehendaki mematuhi Peraturan ini semasa mengendalikan peranan dan tanggungjawab masing-masing di PPTG WP. Pengguna adalah dilarang sama sekali daripada melakukan aktiviti seperti berikut:

- 7.2.1 mewujudkan, menghantar atau memberi maklumbalas e-mel sehingga boleh mengganggu kerja atau peribadi pengguna lain atau penerima;
- 7.2.2 menggunakan e-mel untuk tujuan mempromosikan iklan yang tidak dibenarkan;
- 7.2.3 menghantar dan memiliki bahan-bahan yang salah di sisi undang-undang seperti bahan lucah, perjudian dan jenayah;
- 7.2.4 menyebarkan kod perosak seperti virus, *worm*, *trojan horse* atau *trap door* yang boleh merosakkan sistem komputer dan maklumat pengguna lain;
- 7.2.5 mendaftar dengan menggunakan akaun e-mel PPTG WP pada laman web yang tidak diiktiraf Kerajaan bagi tujuan peribadi seperti jaringan sosial, institusi perbankan, forum dan sebagainya;
- 7.2.6 menggunakan e-mel bagi tujuan meluaskan fahaman politik, perniagaan dan sebagainya;
- 7.2.7 melanggar peraturan yang termaktub di dalam Surat Aku Janji Penjawat Awam; atau
- 7.2.8 melanggar lain-lain peraturan Kerajaan yang dipinda dari semasa ke semasa.

### 7.3 Pelanggaran

Sekiranya berlakunya pelanggaran kepada Peraturan ini, Pentadbir E-mel boleh dan berhak melaksanakan tindakan-tindakan seperti berikut:

- 7.3.1 Bahagian Pengurusan Maklumat mengeluarkan notis amaran bagi kesalahan kali pertama kepada pemilik akaun dan disalinkan kepada Timbalan Pengarah, Sektor Khidmat Pengurusan dan Timbalan Pengarah Sektor/Cawangan pemilik akaun;
- 7.3.2 Timbalan Pengarah, Sektor Khidmat Pengurusan mengeluarkan notis amaran bagi kesalahan kali kedua kepada pemilik akaun dan disalinkan kepada Pengarah Tanah dan Galian; dan
- 7.3.3 Bahagian Pengurusan Maklumat akan membekukan akaun pemilik bagi tempoh tertentu sekiranya menerima arahan dari Pengarah Tanah dan Galian, PPTG WP.

## **POLISI PENGGUNAAN E-MEL MyGovUC**

### **8. KEPERLUAN PERUNDANGAN/PEMATUHAN POLISI**

Semua perundangan dan peraturan yang ditetapkan oleh Dasar Keselamatan ICT PPTG WP dan peraturan-peraturan semasa Kerajaan perlu dipatuhi oleh semua pengguna di PPTG WP semasa menggunakan perkhidmatan e-mel MyGovUC.

### **9. KUAT KUASA**

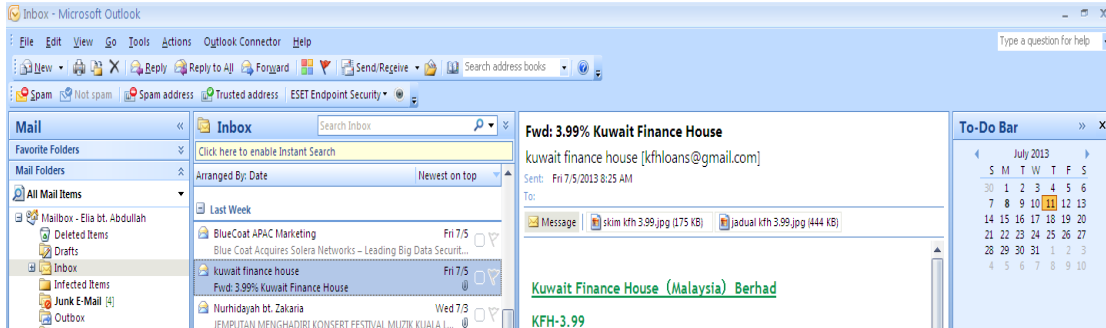
Peraturan ini adalah berkuat kuasa dengan serta-merta mulai tarikh Peraturan ini dikeluarkan.

### **10. PENUTUP**

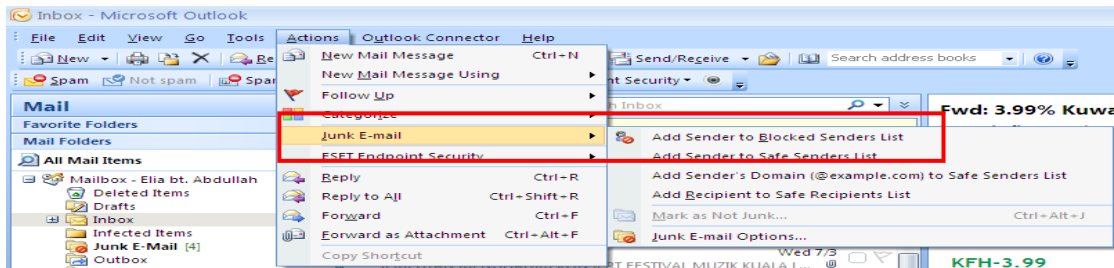
Polisi (Peraturan) ini mengandungi amalan-amalan terbaik penggunaan e-mel yang perlu diikuti oleh semua kakitangan PPTG WP dan akan dikemas kini dari semasa ke semasa selaras dengan arus perkembangan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) serta perundangan.

Langkah-langkah Mengklasifikasi E-mel Spam/Junk

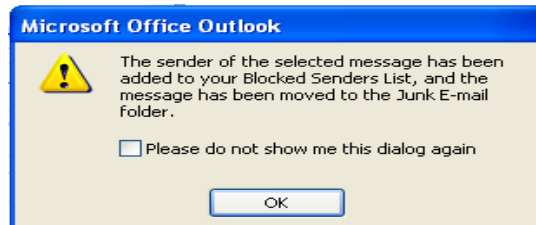
1. Pilih e-mel yang berkenaan.



2. Pilih menu *Actions*, kemudian *Junk E-mail* dan pilih *add Sender to Blocked Senders List*.



3. Status berikut akan dipaparkan:





# POLISI PENGGUNAAN E-MEL MyGovUC

Lampiran B

PTG/WP(K)(S)21/21/4



BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT  
PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN WPKL  
**BORANG PERMOHONAN / PENGEMASKINIAN / PENAMATAN ID PENGGUNA SISTEM**  
(Isi dan Tandakan pada petak berkenaan )

## A. SISTEM

- |                                      |  |                                |                                     |                                    |
|--------------------------------------|--|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> myMesyuarat | <input type="checkbox"/> myIdentity        | <input type="checkbox"/> SPD   | <input type="checkbox"/> GPKI Token | <input type="checkbox"/> Biometrik |
| <input type="checkbox"/> eLatihan    | <input type="checkbox"/> PTG Cloud         | <input type="checkbox"/> SPPT  | <input type="checkbox"/> SPInt      | <input type="checkbox"/> G-SDMS    |
| <input type="checkbox"/> Domain      | <input type="checkbox"/> e-Mel             | <input type="checkbox"/> SISPA | <input type="checkbox"/> ePerolehan | <input type="checkbox"/> SPA       |
| <input type="checkbox"/> HRMIS       | <input type="checkbox"/> Lain-Lain : _____ |                                |                                     |                                    |

## B. BAHAGIAN/UNIT

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Pejabat Pengarah       | <input type="checkbox"/> Pengurusan/Pemberimilikan | <input type="checkbox"/> Penguatkuasaan        |
| <input type="checkbox"/> Pejabat Timb. Pengarah | <input type="checkbox"/> Pendaftaran               | <input type="checkbox"/> Perundangan           |
| <input type="checkbox"/> Pentadbiran            | <input type="checkbox"/> Pembangunan Tanah         | <input type="checkbox"/> Kebenaran Pindahmilik |
| <input type="checkbox"/> Sumber Manusia         | <input type="checkbox"/> Hasil                     | <input type="checkbox"/> Pengurusan Aset       |
| <input type="checkbox"/> Kewangan               | <input type="checkbox"/> Strata                    | <input type="checkbox"/> Perhubungan Awam      |
| <input type="checkbox"/> Pengurusan Maklumat    | <input type="checkbox"/> Teknikal dan Pelan        | <input type="checkbox"/> Komunikasi Korporat   |

## C. MAKLUMAT PEMOHON

Pendaftaran

NAMA PENUH : \_\_\_\_\_

NO. KP : \_\_\_\_\_ JAWATAN : \_\_\_\_\_

## D. KEPERLUAN ID / AKAUN E-MEL, PENAMATAN ID / AKAUN E-MEL

- PEWUJUDAN ID / AKAUN E-MEL     PENAMATAN ID / AKAUN E-MEL     PENGEMASKINIAN ID : \_\_\_\_\_

KEPERLUAN PERMOHONAN / SEBAB PENGEMASKINIAN / SEBAB PENAMATAN:

\_\_\_\_\_

## E. AKUAN KETUA BAHAGIAN / UNIT

Saya memperakukan bahawa pemohon perlu **dibekalkan / ditamatkan** ID pengguna / akaun e-mel dan kata laluan bagi membolehkan beliau menjalankan tugas-tugas yang telah ditetapkan oleh bahagian/unit ini.

T/tangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

16

**POLISI PENGGUNAAN E-MEL MyGovUC**

Tarikh : \_\_\_\_\_

**F. KELULUSAN DAN PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT**

**(i) Permohonan/Penamatan, ID pengguna/akaun e-mel adalah disokong/tidak disokong.**

.....

Penolong Pengarah Teknologi Maklumat  
Bahagian Pengurusan Maklumat PPPTG WPKL

Cop Nama dan Jawatan :

Tarikh :

**(ii) Permohonan/Penamatan, ID pengguna/akaun e-mel adalah diluluskan/tidak diluluskan.**

.....

Ketua Penolong Pengarah  
Bahagian Pengurusan Maklumat PPPTG WPKL

Cop Nama dan Jawatan :

Tarikh :

**G. TINDAKAN PTM/PPTM**

Id Pengguna / : \_\_\_\_\_

Akaun E-mel

Kata laluan : \_\_\_\_\_

Capaian Sistem : \_\_\_\_\_

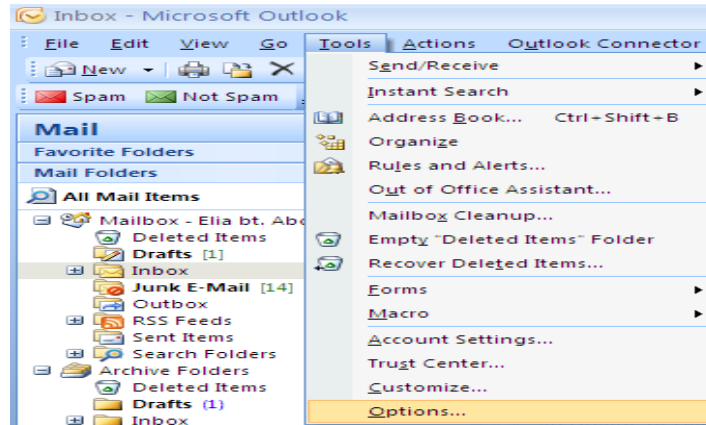
Disediakan oleh \_\_\_\_\_ :

Tandatangan : \_\_\_\_\_

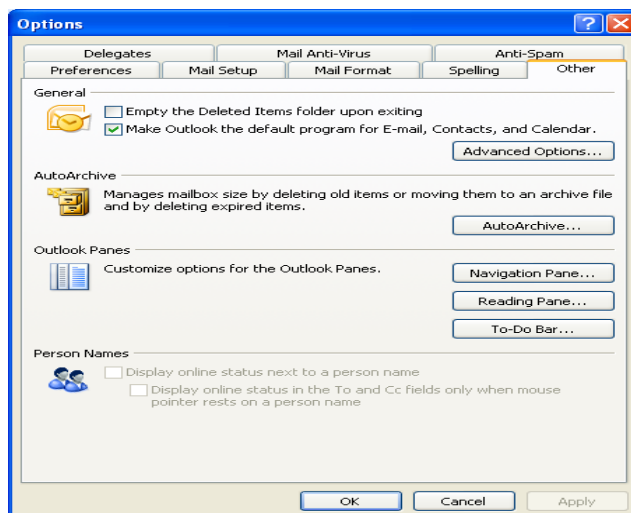
Tarikh : \_\_\_\_\_

### Langkah-langkah Mengarkib E-mel

- 1) Pilih **Option** daripada menu **Tools**.

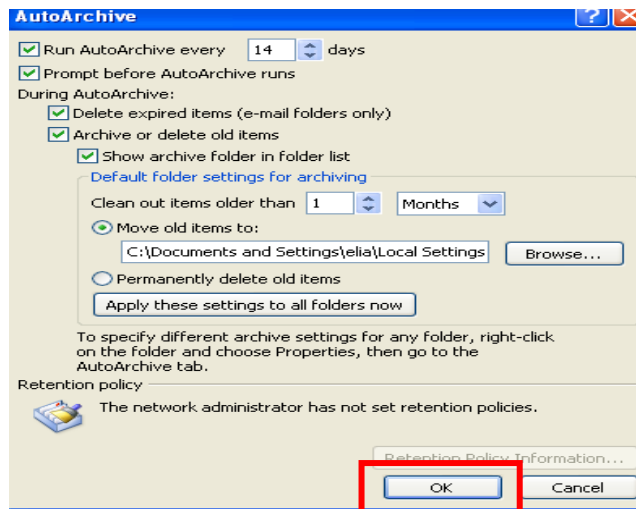


- 2) Pilih **AutoArchive**.

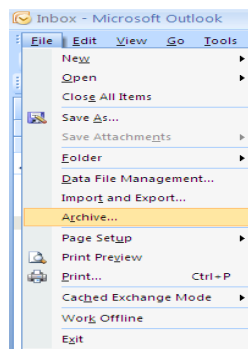


## POLISI PENGGUNAAN E-MEL MyGovUC

3) Pilih **Run Auto Archive, Prompt before AutoArchive runs**. Klik **ok** pada tettingkap **Autoarchive**.



4) Pilih Menu **File**



5) Pilih **Archive the folder and all subfolders**. Kemudian klik **ok**.

