



# Polisi E-mel Rasmi Kerajaan Negeri Pulau Pinang versi 2.1

Dokumen ini mengandungi peraturan dan garis panduan mengenai tatacara penggunaan e-mel bagi pengguna e-mel Kerajaan Negeri Pulau Pinang

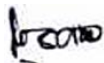
14 Disember 2015

### SEJARAH DOKUMEN

TARIKH	VERSI	KELULUSAN	TARIKH KUATKUASA
1 April 2010	1.0	Mesyuarat JKP eGG Bil. 2/2010	1 April 2010
21 Sept 2011	1.1	Mesyuarat JKP eGG Bil. 3/2011	1 November 2011
17 Dis 2013	2.0	Mesyuarat JKP eGG Bil. 4/2013	27 Disember 2013
11 Nov 2015	2.1	Mesyuarat JKP eGG Bil. 4/2015	14 Disember 2015

Polisi Emel Rasmi Kerajaan Negeri Pulau Pinang versi 2.1 ini telah dibentangkan dan diluluskan oleh Jawatankuasa Pemandu *Electronic Good Governance* (eGG) pada 11 November 2015.

Pemakaian Polisi Emel Rasmi Kerajaan Negeri Pulau Pinang versi 2.1 ini adalah ke atas semua pengguna yang mempunyai akaun emel rasmi Kerajaan Negeri Pulau Pinang.



**DATO' SERI FARIZAN BIN DARUS**  
Setiausaha Kerajaan Negeri  
Pulau Pinang

## 1. PENGENALAN

Polisi Emel Kerajaan Negeri Pulau Pinang diwujudkan bagi tujuan memperjelaskan tatacara penggunaan emel, peranan Ketua Jabatan dan pengguna serta langkah-langkah perlindungan dan penguatkuasaan agar lebih terkawal.

## 2. DASAR KEMUDAHAN EMEL

2.1. Kemudahan emel ini diberikan kepada semua pegawai berstatus tetap yang bertugas di Jabatan Negeri Pulau Pinang dan pegawai kontrak lantikan Kerajaan Negeri Pulau Pinang daripada Gred 17 ke atas serta Agensi Negeri.

2.2. Saiz kotak simpanan emel dan saiz *attachment* ditetapkan seperti berikut:

Bil.	Kumpulan Pengguna	Saiz Akaun	Saiz Fail Kepilan ( <i>Attachment size</i> )
1.	Y.A.B. Ketua Menteri & Pengurusan Tertinggi SUK	Tiada Kuota	10MB
2.	Exco	2GB	10MB
3.	Ketua Jabatan / Ketua Unit	**500MB	10MB
4.	Pengguna Biasa (Gred 41 ke atas)	**300MB	10MB
5.	Pengguna Biasa (Gred 27 ke atas)	**200MB	10MB
6.	Pengguna Biasa	**100MB	10MB

\*\* Pengurangan saiz inbox sebanyak 20% akan dilaksanakan secara automatik sekiranya pengguna gagal untuk menguruskan inbox dengan baik sepanjang tempoh penggunaan.

2.3. Saiz kepilan adalah berdasarkan kepada saiz kepilan yang telah ditetapkan di dalam Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2003 dan Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU bertarikh 1 Julai 2010.

2.4. Menggunakan saluran e-mel bagi tujuan menggantikan penghantaran surat melalui mesin faks, pos dan serahan tangan ke Jabatan/ Agensi Kerajaan selaras dengan surat arahan Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang Bil. PSUKPP/05/0755/9 Klt 1(8) bertarikh 21 Januari 2013.

## 3. TARIKH KUATKUASA

Polisi ini berkuatkuasa mulai **14 Disember 2015**.

## 4. TATACARA PENGGUNAAN EMEL

4.1. Setiap penjawat awam yang mempunyai emel rasmi Kerajaan Negeri perlu menggunakan untuk tujuan rasmi. Contoh alamat emel rasmi ialah [abdullah@penang.gov.my](mailto:abdullah@penang.gov.my). Semua akaun emel diwujudkan berdasarkan nama penuh

Dokumen	Revisi	Muka Surat
Polisi Emel Rasmi Kerajaan Negeri	2.1	Page 1 of 10

pengguna yang didaftarkan seperti dalam kad pengenalan. Emel rasmi ini boleh dibahagikan 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 ada *Terhad, Sulit, Rahsia atau Rahsia Besar*. Emel rahsia rasmi perlu dihantar dengan menggunakan kaedah enkripsi atau sekurang-kurangnya fail keipilan dengan katalaluan.

**b) Emel Bukan Rahsia Rasmi**

Emel yang tidak mengandungi maklumat atau perkara rahsia rasmi.

4.2. Jabatan boleh mewujudkan *group* yang berperanan sebagai emel generik jabatan dan di Jabatan yang terlibat perlu menentukan senarai pegawai bertanggungjawab dalam *group* tersebut.

4.3. Jabatan boleh mewujudkan *group* yang berperanan sebagai emel generik jabatan dan di Jabatan yang terlibat perlu menentukan senarai pegawai bertanggungjawab dalam *group* tersebut.

4.4. 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 Kerajaan dan setiap emel rasmi mestilah mengandungi rujukan fail.

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;

Dokumen	Revisi	Muka Surat
Polisi Emel Rasmi Kerajaan Negeri	2.1	Page 2 of 10

**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.

Kemudahan ‘reply’ tanpa kepilan (*Reply without Attachment(s)*) hendaklah 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 3 hari dari tarikh emel berkenaan diterima.

Emel yang dihantar perlu mengandungi jawatan, jabatan dan nombor telefon pejabat sebagai tanda pengenalan rasmi dan komunikasi.

**d) Penghantaran Bersama Kepilan**

Pengguna seharusnya mengamalkan penggunaan fail kepilan, misalnya mengepilkan fail minit mesyuarat dan elakkan dari menghantar dan menerima fail emel yang bersaiz melebihi 10MB (megabait). Sekiranya perlu, kaedah pemampatan (zip) untuk mengurangkan saiz fail adalah disarankan. Pengguna juga digalakkan menggunakan kaedah Kemudahan Penghantaran Kepilan Bersaiz Besar untuk berkongsi atau hantar kepilan dokumen bersaiz besar yang melibatkan ramai penerima.

**e) Fail Kepilan**

Fail Kepilan yang tidak mempunyai nilai rasmi digalakkan di simpan di sumber storan kedua dan dihapuskan dari emel atau calendaring bagi mengelakkan ruang storan inbox digunakan secara berlebihan.

**f) Penerimaan**

Pengguna seharusnya mengelakkan dari membuka emel daripada penghantar yang tidak diketahui atau diragui dan *forward* emel berkenaan kepada pegawai ICTSO PSUKPP untuk tindakan sewajarnya;

**g) Mengenalpasti Identiti Pengguna**

Setiap pengguna perlu mengenalpasti 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;

**h) Penyimpanan emel**

Pengguna hendaklah memastikan jumlah emel yang disimpan di dalam peti simpanan emel (*inbox*) adalah tidak melebihi ruang storan yang telah diperuntukkan

Dokumen	Revisi	Muka Surat
Polisi Emel Rasmi Kerajaan Negeri	2.1	Page 3 of 10

dan mengutamakan penyimpanan emel yang perlu sahaja. Penyimpanan salinan emel pada sumber storan kedua adalah digalakkan bagi tujuan keselamatan.

Berikut adalah kemudahan penyimpanan emel yang dilaksanakan secara automatik:

- i. *Inbox* - Menyimpan emel berusia kurang daripada satu (1) bulan.
- ii. *Online Archive* - Menyimpan emel berusia lebih dari satu (1) bulan hingga tiga (3) bulan.
- iii. *Offline Archive* - Menyimpan emel berusia lebih dari empat bulan ke atas untuk tempoh maksimum 2 tahun.

*Online Archive* bermaksud, rekod-rekod emel yang boleh dicapai secara online melalui mailbox emel pengguna.

*Offline Archive* bermaksud, rekod-rekod emel yang disimpan dalam storan sekunder dan boleh dirujuk untuk capaian melalui pentadbir emel di Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi Negeri.

Kaedah pengarkiban bagi emel secara *offline* akan diuruskan berdasarkan **Garis Panduan Pengurusan Rekod Elektronik, Dasar Pengurusan Rekod dan Arkib Elektronik: Pengurusan Rekod Elektronik Dalam Persekitaran Tidak Berstruktur dan Rekod Elektronik dan Akta Arkib Negara Malaysia 2003** daripada Arkib Negara Malaysia.

**i) 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)

**j) Tarikh dan Masa Sistem Komputer**

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

4.5. Pengguna adalah **dilarang** daripada melakukan sebarang aktiviti yang melanggar tatacara penggunaan emel rasmi Kerajaan Negeri 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 komersil atau politik;
- d) Menghantar atau memiliki bahan-bahan yang salah di sisi undang-undang seperti bahan lucah, perjudian dan jenayah;

Dokumen	Revisi	Muka Surat
Polisi Emel Rasmi Kerajaan Negeri	2.1	Page 4 of 10

- 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 menyiasat punca kejadian; dan
- h) Membenarkan pihak ketiga untuk menjawab emel kepada penghantar asal bagi pihaknya.

## 5. KEMUDAHAN PENGHANTARAN KEPILAN BERSAIZ BESAR

Kemudahan penghantaran kepilan bersaiz besar merupakan inisiatif yang menggunakan teknologi cloud. Pengguna yang ingin menggunakan kemudahan ini perlu mematuhi perkara-perkara berikut :

- (a) Maksimum saiz storan sebanyak 2GB seorang.
- (b) Storan ini tidak akan dibackup oleh pentadbir emel.
- (c) Pengguna bertanggungjawab sepenuhnya ke atas maklumat yang dikongsi melalui kemudahan ini.

## 6. PENGARKIBAN

Rekod-rekod emel yang mempunyai kepentingan tinggi adalah disarankan difailkan dalam persekitaran yang selamat dan benar-benar boleh diyakini iaitu berasaskan sistem pengurusan rekod jabatan. Sehubungan dengan ini, urusan pengarkiban emel berkepentingan tinggi adalah diuruskan berdasarkan kaedah pengarkiban dokumen/fail Arkib Negara Malaysia.

## 7. KAWALAN KESELAMATAN EMEL

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

- (a) Setiap permohonan akaun emel baru perlu melalui dan mendapat kelulusan Ketua Jabatan;
- (b) Pembatalan akaun pengguna akan dilakukan dengan **segera** atas tujuan keselamatan maklumat;
- (c) Pembatalan akaun akan dilaksanakan secara automatik sekiranya pengguna :
  - i. Mengikuti kursus melebihi 4 bulan.
  - ii. Bertukar.
  - iii. Berhenti.
  - iv. Akaun emel tidak aktif dalam tempoh 1 bulan.

Dokumen	Revisi	Muka Surat
Polisi Emel Rasmi Kerajaan Negeri	2.1	Page 5 of 10



- v. Melanggar polisi penggunaan emel, tindakan akan diambil serta merta dengan penghantaran notis peringatan maksima 2 kali sebelum tindakan pembatalan akaun emel diambil.

Contohnya: Pengguna yang menghantar *mass mailing, jokes* dan sebarang emel yang tidak berkaitan tugas rasmi. Peringatan kali pertama dan kedua akan diberikan pada pengguna emel tersebut sebelum tindakan pembatalan diambil .

- (d) Pentadbir emel akan menyimpan jejak audit selama sekurang-kurangnya dua (2) bulan di dalam server dan setahun (1) di dalam media storan lain.
- (e) Katalaluan hendaklah ditukar setiap 3 bulan sekali
- (f) *Session* akaun emel akan tamat sekiranya melebihi tempoh *idle* 30 minit.

## 7. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 7.1. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan semua pengguna emel jabatan berkemahiran dalam penggunaan emel dan menghadiri latihan emel.
- 7.2. Ketua Jabatan mempertimbangkan dan mengemukakan permohonan termasuk pengaktifan semula akaun emel rasmi sedia ada bagi pegawainya secara online melalui Sistem SysMail di Portal Rasmi Kerajaan Negeri Pulau Pinang.
- 7.3. Permohonan akaun emel untuk pegawai Gred 17 ke bawah perlu dikemukakan dengan justifikasi yang jelas berhubung keperluan penggunaan emel rasmi.
- 7.4. Ketua Jabatan juga bertanggungjawab memaklumkan dengan SEGERA sebarang keperluan untuk pembatalan akaun emel pegawai yang telah bersara, ditamatkan perkhidmatan, bertukar ke agensi lain, bertukar bidang tugas kerja atau menyalahguna kemudahan akaun emel yang diberikan dengan mengemukakan permohonan pembatalan akaun secara online melalui Sistem SysMail di Portal Rasmi Kerajaan Negeri Pulau Pinang.

## 8. TANGGUNGJAWAB PENGGUNA

Pengguna hendaklah mematuhi polisi penggunaan emel rasmi 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 untuk urusan rasmi;
- (b) Mengurus dan menyelenggara mailbox akaun emel masing-masing. Kemudahan archive boleh digunakan untuk menyimpan emel lama yang mempunyai nilai rasmi;
- (c) Menggunakan Kemudahan Penghantaran Kepilan Bersaiz Besar bagi menghantar fail kepilan bersaiz melebihi 10MB (>10MB);

Dokumen	Revisi	Muka Surat
Polisi Emel Rasmi Kerajaan Negeri	2.1	Page 6 of 10

- (d) Penggunaan akses emel melalui peranti mudah alih peribadi perlu mematuhi Tatacara Penggunaan BYOD seperti yang telah digariskan di dala Surat Pekeliling Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang Bilangan 2 Tahun 2015, “Garis Panduan *Bring Your Own Device* (BYOD) PSUKPP”.
- (e) Memaklumkan kepada pentadbir emel dengan segera sekiranya mengesyaki akaun telah disalahgunakan;
- (f) Menggunakan kata laluan yang baik dengan ciri-ciri keselamatan yang bersesuaian dengan merujuk kepada “Amalan Baik Keselamatan Katalaluan” seperti di **Lampiran A**;
- (g) Memastikan setiap fail yang dimuat turun bebas dari virus sebelum digunakan;
- (h) 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;
- (i) Digalakkan mengadakan salinan atau penduaan pada media storan bagi tujuan keselamatan;
- (j) Memastikan kemudahan emel digunakan sepanjang masa serta berdasarkan etika dan peraturan ditetapkan;
- (k) Memaklumkan kepada pentadbir emel atau Pegawai Keselamatan ICT (ICTSO) Jabatan sekiranya berlaku atau mengesyaki berlakunya insiden keselamatan ICT;
- (l) Menggunakan alamat kumpulan/group ‘**Pengguna Notes**’ **HANYA** untuk tujuan hebahan **RASMI SAHAJA**. Kegagalan mematuhi arahan ini akan menyebabkan akaun e-mel dibekukan;
- (m) Pengguna e-mel yang bertukar keluar dari pentadbiran Kerajaan Negeri Pulau Pinang, akaun e-mel akan dibatalkan berkuatkuasa dari tarikh surat pertukaran yang dinyatakan atau permohonan secara online melalui Sistem SysMail yang diterima daripada jabatan. Sila maklumkan pentadbir e-mel sekiranya pertukaran ditangguhkan atau dibatalkan; dan
- (n) Pengguna e-mel yang akan bertukar Jabatan/Bahagian dalam pentadbiran Negeri Pulau Pinang perlu memaklumkan **SEGERA** mengenai pertukaran tersebut dengan permohonan secara online melalui Sistem SysMail yang boleh dicapai dari Portal Kerajaan Negeri Pulau Pinang.
- (o) Elakkan penghantaran emel beserta fail kepilan yang bersaiz melebihi 10MB.

## 9. TANGGUNGJAWAB PENTADBIR EMEL

Bagi memastikan perkhidmatan sistem emel berjalan dengan lancar, pentadbir emel perlu memainkan peranan dan tanggungjawabnya seperti berikut:

- (a) Melaksanakan backup setiap hari ke atas sistem emel;
- (b) Mengemaskini semua perisian emel dengan versi atau patches terkini;
- (c) Memastikan perjanjian penyelenggaraan sistem emel pada tahap premium dengan pembekal-pembekal yang berkeelayakan;
- (d) Memastikan *Bussiness Continuity Plan* (BCP) dan *Risk Assessment* mengambil kira sistem emel;

Dokumen	Revisi	Muka Surat
Polisi Emel Rasmi Kerajaan Negeri	2.1	Page 7 of 10

- (e) Hanya memuat turun perisian emel mudah alih pada peralatan mudah alih milik peribadi yang telah mematuhi Garis Panduan BYOD PSUKPP sahaja;
- (f) Memastikan agar keupayaan mail relay hanya boleh digunakan untuk server atau aplikasi dalaman agensi sahaja bagi tujuan keselamatan; dan
- (g) Mengemaskini maklumat alias mengikut jawatan di profil akaun emel yang ditetapkan seperti berikut:

Bil.	Jawatan	Alias
1.	Setiausaha Kerajaan Negeri	suk
2.	Chief Information Officer (CIO)	cio
3.	ICT Security Officer (ICTSO)	ictso
4.	Pentadbir Emel	pmel
5.	Pentadbir Rangkaian	pnet

## 10. KHIDMAT NASIHAT

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

### HELPDESK ICT

Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi Negeri (PTMKN)  
 Aras 24, KOMTAR,  
 Pulau Pinang.  
 Tel : 04-650 5346

### PENTADBIR EMEL

Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi Negeri (PTMKN)  
 Aras 24, KOMTAR,  
 Pulau Pinang.  
 Tel : 04-650 5268 / 5630 / 5643.

### Nota:

Sebarang permohonan/ pengemaskinian / pembatalan akaun emel boleh dilaksanakan secara online melalui aplikasi Sistem SysMail yang boleh dicapai di Portal Rasmi Kerajaan Negeri Pulau Pinang.

## 6. PENUTUP

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

Dokumen	Revisi	Muka Surat
Polisi Emel Rasmi Kerajaan Negeri	2.1	Page 8 of 10

## RUJUKAN

- [1] MAMPU, "Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan," in *Pekeliling Am.* vol. Bil 1: Jabatan Perdana Menteri, 2003.
- [2] ARKIB NEGARA MALAYSIA, "Akta Arkib Negara Malaysia 2003", 2003.
- [3] ARKIB NEGARA MALAYSIA, "Garis Panduan Pengurusan Rekod Elektronik", 2003.
- [4] ARKIB NEGARA MALAYSIA, "Dasar Pengurusan Rekod dan Arkib Elektronik: Pengurusan Rekod Elektronik Dalam Persekitaran Tidak Berstruktur", 2003.
- [5] ARKIB NEGARA MALAYSIA, "Rekod Elektronik dan Akta Arkib Negara Malaysia 2003", 2003.
- [6] PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG, "Arahan Penjimatan Kertas", 2009.
- [7] MAMPU, "Pemantapan Penggunaan dan Pengurusan E-mel di Agensi-agensi Kerajaan", 2010.
- [8] PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG, "Arahan Penggunaan E-mel Menggantikan Mesin Faks, Pos dan Serahan Dengan Tangan", 2013.
- [9] PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG, "Garis Panduan *Bring Your Own Device* (BYOD) PSUKPP", 2015.

Dokumen	Revisi	Muka Surat
Polisi Emel Rasmi Kerajaan Negeri	2.1	Page 9 of 10

**LAMPIRAN A**

**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 pentadbir emel dan kata laluan sedia ada diubah dengan serta merta.
3. Kata laluan hendaklah diubah sekurang-kurangnya sekali dalam 30 hari.
4. Kata laluan hendaklah mempunyai saiz sekurang-kurangnya lapan (8) aksara dengan gabungan alphanumerik dan simbol khas atau *passphrase*. Contoh kata laluan yang baik adalah “**j2-yU!pa**” atau “Saya rakyat Malaysia 007”.

**(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.

Dokumen	Revisi	Muka Surat
Polisi Emel Rasmi Kerajaan Negeri	2.1	Page 10 of 10