



GARIS PANDUAN MENGENAI TATACARA PENGGUNAAN DAN PENGURUSAN MEL ELEKTRONIK (E-MEL) KERAJAAN

Document Control	
Version	v.2.0
Effective Date	12 Mac 2025
Reference No.	PGO/GUIDELINES/25/1
Created by	PLANNING AND GOVERNANCE OFFICE
Endorsed by	LEADERSHIP TEAM EGNC/LT/2025/09
TLP	RED / AMBER / GREEN / WHITE

Document Version Control

Document Control

Document History

Versi	Tarikh Dikeluarkan	Perubahan
1.0	28 Februari 2012	Dokumen ini dibuat sebagai Surat Pemberitahuan Pusat Kebangsaan E-Kerajaan Bilangan 2/2012
2.0	12 Mac 2025	Dokumen ini dibuat selepas pengesahan Garis Panduan mengenai Tatacara Penggunaan Dan Pengurusan Mel Elektronik (E-Mel) Kerajaan semasa Mesyuarat Leadership Team (LT) pada Hari Selasa, 11 Mac 2025

Approval and Signatures

Nama Dokumen	Garis Panduan mengenai Tatacara Penggunaan Dan Pengurusan Mel Elektronik (E-Mel) Kerajaan	
<i>Dokumen ini bertujuan untuk merasmikan Penggunaan Garis Panduan mengenai Tatacara Penggunaan Dan Pengurusan Mel Elektronik (E-Mel) Kerajaan.</i>		
Saya telah menyemak maklumat yang terkandung dalam dokumen ini dan bersetuju:		
Nama	Peranan	Tarikh
Hajah Ilyasuriani binti DP Haji Hamdani	Pemangku Pengarah EGNC	12 Mac 2025
Pengiran Amirul Hayat bin Pengiran Haji Yussop	Ketua Pegawai Operasi	12 Mac 2025
Hajah Mona Nurdiyana binti Haji Mohamad	Ketua Pegawai Tadbir Urus	12 Mac 2025

KANDUNGAN

Pengenalan	3
Tujuan	3
1. Penggunaan e-mel kerajaan	4
2. Kaedah penggunaan e-mel kerajaan	5
3. Penyalahgunaan e-mel kerajaan	9
4. Kawalan keselamatan e-mel kerajaan	10
5. Tanggungjawab agensi kerajaan	11
6. Tanggungjawab pengguna	12
7. Lain-lain hal	13
Rujukan	13
Keterangan lanjut	13
Lampiran A	14
Lampiran B	15
Lampiran C	16

Pengenalan

Penggunaan mel elektronik (e-mel) dapat meningkatkan keberkesanan perhubungan dalam kalangan warga perkhidmatan awam, terutama dalam urusan pejabat. Penggunaan e-mel kerajaan yang sesuai akan membolehkan pengguna berkomunikasi secara tepat pada waktunya, sama ada untuk urusan dalaman kerajaan atau dengan pihak luar.

Oleh itu, e-mel kerajaan kini dianggap sebagai salah satu kemudahan perhubungan rasmi dalam Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam, seperti yang dinyatakan dalam **Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri 3/2012**. Sehubungan dengan itu, penggunaan dan pengurusan e-mel yang berkesan serta perlindungan keselamatan yang sesuai perlu dilaksanakan bagi memastikan komunikasi bukan sahaja lebih cekap, tetapi juga terjamin dari segi keselamatan, kesahihan, keutuhan, dan kebolehsediaan maklumat yang dihantar serta diterima.

Garis Panduan ini disediakan untuk semua agensi-agensi Kerajaan dan Institusi Pendidikan, yang menggunakan Perkhidmatan Gunasama Pusat Kebangsaan E-Kerajaan. Selain itu, ia juga berpandukan kepada amalan terbaik antarabangsa dalam penggunaan e-mel yang perlu dipatuhi oleh semua warga Perkhidmatan Awam.

Garis Panduan ini akan dikemas kini dari semasa ke semasa selaras dengan perkembangan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) serta peraturan dan perundangan kerajaan.

Dalam hal ini, agensi-agensi lain seperti Institusi Pendidikan dan badan-badan berkanun dibenarkan untuk memperincikan Garis Panduan ini serta mengeluarkan panduan tambahan mereka sendiri bagi memenuhi keperluan khusus masing-masing dan dijadikan sebagai rujukan.

Tujuan

Garis panduan ini disediakan sebagai maklumat lanjutan kepada **Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri 3/2012** yang dikeluarkan pada 18 Rabiulawal 1433, bersamaan 11 Februari 2012

Garis panduan ini menerangkan tatacara penggunaan e-mel kerajaan bagi meningkatkan tahap keselamatan, mengurangkan risiko gangguan operasi sistem e-mel kerajaan, serta memantapkan perlindungan untuk Pengguna dan kerajaan.

1. PENGGUNAAN E-MEL KERAJAAN

Tatacara penggunaan e-mel kerajaan menetapkan garis panduan bagi memastikan komunikasi rasmi dalam Perkhidmatan Awam adalah selamat, berkesan, dan berintegriti. Ia merangkumi aspek keselamatan siber, penggunaan yang sesuai untuk urusan rasmi, pematuhan kepada peraturan kerajaan, serta perlindungan terhadap maklumat sulit.

Semua pengguna dikehendaki mengamalkan langkah keselamatan seperti penggunaan kata laluan yang kukuh, pengesahan identiti, dan mengelakkan akses e-mel di rangkaian awam yang tidak selamat. Tatacara ini juga memastikan e-mel kerajaan digunakan secara profesional, selaras dengan dasar teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) serta amalan terbaik antarabangsa.

Standard 1.1 Pengkaksesan E-mel	<p>E-mel kerajaan boleh diakses melalui beberapa cara termasuk komputer peribadi, komputer riba, komputer rangkaian, peranti mudah alih (<i>mobile devices</i>) dan alat-alat seumpamanya.</p> <p>Dokumen Rujukan:</p> <ul style="list-style-type: none">• E-mail Setup (Android Device)• E-mail Setup (iOS Device)
Standard 1.2 Kuota E-mel Kerajaan	<p>Setiap warga perkhidmatan awam akan diberikan kuota e-mel mengikut Pelan Perkhidmatan E-mel seperti dalam dokumen EGNC Service Catalogue</p>
Standard 1.3 E-mel Rasmi Kerajaan	<p>Setiap warga perkhidmatan awam yang diberikan e-mel rasmi kerajaan hendaklah menggunakannya untuk tujuan rasmi sahaja dan memastikan ia didaftarkan di bawah agensi kerajaan masing-masing menggunakan domain gov.bn.</p> <p>Walau bagaimanapun, institusi pendidikan dibenarkan menggunakan domain edu.bn untuk perhubungan rasmi melalui e-mel.</p> <p>Contoh alamat e-mel rasmi adalah: ali.ahmad@agensi.gov.bn</p>

<p>Standard 1.4 E-mel Khas</p>	<p>Semua agensi kerajaan digalakkan untuk mewujudkan alamat e-mel khas bagi memudahkan perhubungan, sama ada untuk mendapatkan penjelasan lanjut, membuat aduan, atau mengemukakan pandangan.</p> <p>Pada masa ini, setiap agensi kerajaan mempunyai alamat e-mel khas, seperti info@agensi.gov.bn, yang boleh digunakan untuk tujuan tersebut.</p>
---	--

2. KAEDAH PENGGUNAAN E-MEL KERAJAAN

Penggunaan e-mel dalam agensi kerajaan mestilah mengikut peraturan dan garis panduan yang ditetapkan untuk memastikan komunikasi rasmi berjalan lancar dan selamat. E-mel hendaklah dihantar melalui akaun e-mel kerajaan yang sah, dengan alamat penerima yang betul dan menggunakan subjek yang jelas serta berkaitan. Penghantar juga digalakkan untuk memasukkan rujukan fail dan memastikan kandungan e-mel ringkas, tepat, dan profesional.

<p>Standard 2.1 Pemilikan Akaun dan Mesej- Mesej E-mel</p>	<p>Pemilikan akaun e-mel bukanlah hak mutlak individu, sebaliknya merupakan kemudahan yang tertakluk kepada peraturan kerajaan dan boleh ditarik balik jika disalahgunakan. Hanya akaun atau alamat e-mel yang diperuntukkan oleh jabatan dibenarkan untuk digunakan, manakala penggunaan akaun milik orang lain atau akaun yang dikongsi bersama adalah tidak digalakkan.</p> <p>Semua mesej e-mel kerajaan, termasuk kandungan dan lampiran, adalah hak milik kerajaan.</p> <p>Dalam Standard 3.5 di bawah mengenai Penggunaan E-mel Pengguna Lain tanpa kebenaran adalah dirujuk dan berkenaan.</p>
---	---

Standard 2.2

Format E-mel

E-mel merupakan salah satu saluran komunikasi rasmi kerajaan. Oleh itu, setiap e-mel bagi penghantaran Surat, Memorandum, dan Minit mesti mengandungi tajuk, rujukan fail, dan tarikh.

Contoh format e-mel kerajaan untuk tujuan ini boleh dirujuk dalam **Lampiran A**.

Agensi kerajaan disarankan untuk menyertakan rujukan fail dalam mesej e-mel yang dihantar bagi mengelakkan keperluan membuka fail baharu yang berasingan untuk penyimpanan e-mel.

Bagi e-mel yang dilampirkan dengan dokumen Surat, Memorandum, atau Minit yang telah diimbas (scan), rujukan fail yang terdapat dalam dokumen tersebut adalah mencukupi dan hendaklah digunakan sebagai rujukan utama. Sebagai amalan yang baik, penghantar harus menyatakan bahawa e-mel tersebut adalah berdasarkan rujukan dalam dokumen yang dilampirkan.

Selain itu, pengguna perlu memastikan bahawa subjek dan kandungan e-mel berkaitan serta selaras dengan perkara yang dibincangkan sebelum penghantaran dilakukan.

Penggunaan huruf besar sepenuhnya dalam e-mel adalah tidak digalakkan kerana dianggap tidak beretika. Sebaiknya, gunakan gabungan huruf besar dan huruf kecil di tempat yang sesuai serta **amalkan penggunaan bahasa yang betul, ringkas, dan bersopan**.

<p>Standard 2.3 Penghantaran E-mel</p>	<p>Penghantaran e-mel secara rasmi hendaklah dilakukan menggunakan akaun e-mel kerajaan dan memastikan alamat e-mel penerima adalah betul. Penghantar boleh menggunakan kemudahan 'salinan kepada' (cc) sekiranya e-mel tersebut perlu dimaklumkan kepada penerima lain.</p> <p>Kemudahan '<i>reply</i>' digunakan untuk membalas e-mel kepada penghantar asal, manakala '<i>forward</i>' digunakan untuk memanjangkan atau mengemukakan e-mel kepada penerima lain.</p> <p>Sebagai amalan baik, e-mel hendaklah dijawab secepat mungkin setelah diterima.</p>
<p>Standard 2.4 Penghantaran E-mel Jawapan Automatik (<i>Auto-reply</i>)</p>	<p>Kemudahan penghantaran e-mel jawapan automatik semasa berada di luar pejabat atau bercuti untuk tempoh tertentu boleh dipertimbangkan penggunaannya.</p> <p>Contoh <i>format Auto-reply</i> boleh dirujuk dalam Lampiran B.</p>
<p>Standard 2.5 Penghantaran E-mel bersama Fail Lampiran</p>	<p>Penghantar hendaklah mengamalkan penggunaan fail lampiran, contohnya melampirkan fail minit mesyuarat.</p> <p>Pengguna disarankan untuk mengelakkan penghantaran e-mel yang mengandungi lampiran melebihi 5MB.</p> <p>Sebagai amalan terbaik, penghantar disarankan menggunakan pautan/URL melalui <i>Intranet</i> (dengan memberikan akses) untuk menghantar e-mel yang mengandungi lampiran bersaiz besar.</p>
<p>Standard 2.6 Penerimaan E-mel</p>	<p>Pengguna seharusnya mengelakkan membuka e-mel daripada penghantar yang tidak dikenali atau diragui.</p>
<p>Standard 2.7 Mengenal pasti Identiti Pengguna</p>	<p>Setiap pengguna perlu mengenal pasti individu yang berkomunikasi dengannya sebelum meneruskan komunikasi dan transaksi maklumat melalui e-mel. Langkah ini bertujuan untuk melindungi maklumat kerajaan daripada sebarang bentuk penyalahgunaan.</p>

<p>Standard 2.8 Penyimpanan E-mel</p>	<p>Pengguna hendaklah memastikan jumlah e-mel yang disimpan dalam kotak masuk (<i>Inbox</i>) tidak melebihi ruang kapasiti yang diperuntukkan dan hanya menyimpan e-mel yang diperlukan.</p> <p>Penyimpanan salinan e-mel pada sumber penyimpanan kedua, seperti hard disk, adalah digalakkan bagi tujuan keselamatan.</p> <p>Dokumen Rujukan: Archiving E-mail</p>
<p>Standard 2.9 Jemputan melalui e-mel</p>	<p>Pengguna boleh menggunakan e-mel kerajaan untuk menghantar jemputan bagi mesyuarat, majlis, atau acara seumpamanya. Penerima jemputan digalakkan untuk memberikan maklum balas melalui e-mel sama ada mereka akan menghadirinya atau tidak.</p>
<p>Standard 2.10 Pemusnahan dan Penghapusan E-mel</p>	<p>E-mel yang tidak penting, tiada nilai, telah diambil tindakan, dan tidak diperlukan lagi bolehlah dihapuskan.</p> <p>Contohnya termasuk draf kertas kerja, draf minit, kertas makluman, dan risalah.</p>

3. PENYALAHGUNAAN E-MEL KERAJAAN

Setiap pengguna dilarang daripada menyalahgunakan e-mel kerajaan. Mana-mana kejadian penyalahgunaan e-mel kerajaan hendaklah dilapor terus kepada Ketua Jabatan dan penarikan akses akan dibuat pada pengguna yang terbabit.

Di samping itu, ianya akan tertakluk kepada **Peraturan 29 di Perintah-perintah Am, Penggal "B" - Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib)** dan akan diambil tindakan disiplin. Mana-mana pelanggaran yang menyalahi undang-undang dasar ini juga boleh mengakibatkan liabiliti sivil atau jenayah.

Standard 3.1 Tujuan Peribadi	Menggunakan e-mel kerajaan untuk tujuan peribadi, terutamanya bagi tujuan komersial seperti membeli atau menjual komoditi (barangan yg diperdagangkan) atau perkhidmatan, adalah tidak dibenarkan .
Standard 3.2 Mematuhi Akta Penyalahgunaan Komputer (Penggag 194)	Melibatkan diri dalam kegiatan yang menyalahi undang-undang atau menggunakan e-mel kerajaan untuk tujuan yang menyalahi undang-undang, termasuk penyebaran virus, penggunaan berniat jahat (malicious use), dan penggodaman (hacking), adalah tertakluk kepada tindakan di bawah Akta Penyalahgunaan Komputer (Penggag 194) .
Standard 3.3 Mematuhi Akta Penyiaran (Penggag 180)	Menggunakan e-mel kerajaan untuk menghantar bahan palsu atau dengan niat untuk mengganggu, memalukan, menakutkan, memfitnah, menyebarkan perkauman kesat, berorientasikan seksual, surat berantai, atau surat layang, atau jika kandungannya tidak munasabah dan boleh dianggap sebagai penyinggungan perasaan atau mencaci orang lain, adalah menjurus kepada Akta Penyiaran (Penggag 180) .
Standard 3.4 Penggunaan Bahasa	Menggunakan bahasa kesat atau bahasa yang dilarang dalam mesej e-mel adalah tidak dibenarkan .
Standard 3.5 Penggunaan E-mel Pengguna Lain tanpa kebenaran	Menggunakan akaun e-mel pengguna lain tanpa kebenaran adalah dilarang .
Standard 3.6 Spam E-mel	Menghantar atau mengirimkan e-mel yang boleh dianggap sebagai gangguan spam atau yang berpotensi menyebabkan kesesakan dan gangguan pada rangkaian atau sistem adalah tidak dibenarkan .

Standard 3.7 E-mel Peribadi bagi Urusan Kerajaan	Setiap pengguna dilarang menggunakan akaun e-mel peribadi untuk urusan rasmi kerajaan, seperti Hotmail.com/Live.com, Gmail.com, Yahoo.com atau seumpamanya.
--	--

4. KAWALAN KESELAMATAN E-MEL KERAJAAN

Agensi hendaklah mendidik pengguna e-mel mengenai klasifikasi keselamatan maklumat ketika mengendalikan dan mengarang mesej e-mel.

Agensi dan pengguna **tidak dibenarkan** menggunakan e-mel kerajaan untuk penghantaran maklumat yang telah diklasifikasikan sebagai **RAHSIA BESAR** dan **RAHSIA**. Walau bagaimanapun, bagi maklumat yang diklasifikasikan sebagai **SULIT** atau **TERHAD**, agensi-agensi dan pengguna-pengguna dibenarkan menggunakan e-mel kerajaan untuk penghantarannya, dengan mengambil langkah-langkah keselamatan tertentu seperti penggunaan enkripsi (*Encryption*) yang diarahkan dalam **Manual Perlindungan Keselamatan yang dikeluarkan oleh Jabatan Keselamatan Dalam Negeri**.

E-mel sentiasa terdedah kepada ancaman seperti penggodaman, pencerobohan, penyelewengan, pemalsuan, pemintasan, dan pembocoran rahsia. Oleh itu, keselamatan e-mel adalah penting untuk melindungi maklumat rasmi kerajaan.

Standard 4.1 Keselamatan Fizikal	Peranti (<i>Devices</i>) yang digunakan untuk e-mel kerajaan hendaklah diletakkan di tempat yang mempunyai kawalan fizikal yang selamat, bagi mengelakkan pencerobohan atau sebarang bentuk akses yang tidak sah.
Standard 4.2 Keselamatan Perisian	Memastikan sistem operasi dan perisian keselamatan sentiasa dikemas kini ke versi terkini serta menggunakan perisian <i>antivirus</i> dan <i>anti-malware</i> yang diperbaharui bagi mengesan ancaman.
Standard 4.3 Keselamatan Mesej E-mel dan Fail Lampiran	Bagi memastikan semua mesej e-mel dan fail lampiran yang dihantar atau diterima bebas daripada sebarang bentuk ancaman keselamatan dan perisian anti-virus hendaklah sentiasa dikemas kini.
Standard 4.4 Pemeliharaan Komputer	Sekiranya pemeliharaan hendak dilaksanakan pada komputer yang digunakan untuk e-mel kerajaan, agensi dan pengguna perlu memastikan semua maklumat rasmi dalam komputer berkenaan telah selamat sebelum menghantar komputer untuk pemeliharaan.

5. TANGGUNGJAWAB AGENSI KERAJAAN

Agensi kerajaan bertanggungjawab memastikan penggunaan e-mel kerajaan mematuhi peraturan keselamatan dan tatacara yang ditetapkan. Agensi perlu mendidik pengguna mengenai klasifikasi keselamatan maklumat dan memastikan e-mel digunakan hanya untuk tujuan rasmi.

Selain itu, agensi wajib memastikan perisian keselamatan seperti antivirus dikemas kini, serta mengambil langkah-langkah untuk melindungi maklumat rasmi daripada ancaman keselamatan. Agensi juga perlu mengawasi penggunaan e-mel untuk mengelakkan penyalahgunaan atau pelanggaran terhadap undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa.

<p>Standard 5.1 Hak Milik Kerajaan</p>	<p>Semua mesej e-mel yang ditempatkan dalam sistem e-mel Kerajaan merupakan hak milik Kerajaan Negara Brunei Darussalam. Agensi hendaklah memastikan hanya pengguna yang diberi kebenaran mempunyai hak untuk mengakses dan mendedahkan mana-mana mesej e-mel, sama ada ianya dihantar ataupun diterima, menggunakan sistem e-mel kerajaan.</p>
<p>Standard 5.2 Memahami Tatacara Penggunaan E-mel</p>	<p>Agensi hendaklah memastikan setiap pengguna e-mel memahami tatacara penggunaan e-mel yang telah ditetapkan bagi memastikan keselamatan penggunaannya terus terjamin.</p>
<p>Standard 5.3 Pemantauan Penghantaran dan Penerimaan E-mel Khas</p>	<p>Agensi hendaklah melantik pegawai-pegawai tertentu yang bertanggungjawab untuk memantau penghantaran dan penerimaan e-mel khas agensi (seperti info@agensi.gov.bn) dan mengambil tindakan yang bersesuaian, seperti memastikan setiap mesej dibaca dan disalurkan kepada pegawai-pegawai yang berkenaan dengan segera.</p> <p>Dalam Standard 1.3 di atas mengenai E-mel Khas adalah dirujuk dan berkenaan.</p>
<p>Standard 5.4 Gangguan Spam</p>	<p>Agensi hendaklah mengelakkan penghantaran e-mel kepada orang ramai dengan cara yang boleh dianggap sebagai gangguan spam.</p>
<p>Standard 5.5 Kemaskini Maklumat Pengguna-pengguna E-mel</p>	<p>Agensi bertanggungjawab untuk mengemaskini maklumat pengguna e-mel di agensi masing-masing.</p>

6. TANGGUNGJAWAB PENGGUNA

Pengguna hendaklah mematuhi tatacara penggunaan e-mel yang telah ditetapkan bagi memastikan keselamatan penggunaannya terus terjamin.

<p>Standard 6.1 Penggunaan E-mel Akaun</p>	<p>Pengguna hendaklah menggunakan akaun atau alamat e-mel yang telah diperuntukkan.</p>
<p>Standard 6.2 Peranan dan Tanggungjawab Pengguna</p>	<p>Pengguna bertanggungjawab ke atas setiap e-mel yang dihantar daripada akaun pengguna. Oleh itu, pengguna perlu bertindak bijak, profesional, dan berhati-hati apabila berkomunikasi menerusi saluran elektronik.</p>
<p>Standard 6.3 Kekerapan Membuka E-mel</p>	<p>Pengguna hendaklah mengakses emel sekurang-kurangnya sebulan sekali bagi mengelak daripada emel dinyahaktifkan (<i>deactivate</i>).</p> <p>Dokumen Rujukan: Garis Panduan Penggunaan Perkhidmatan e-mel kerajaan bagi Pengguna yang tidak Aktif</p>
<p>Standard 6.4 E-Mel Akaun Disalahgunakan</p>	<p>Pengguna hendaklah memaklumkan kepada pentadbir sistem e-mel kerajaan dengan segera sekiranya mengesyaki akaun telah disalahgunakan.</p>
<p>Standard 6.5 Kata Laluan</p>	<p>Pengguna hendaklah menggunakan kata laluan (<i>password</i>) yang baik dengan ciri-ciri keselamatan yang bersesuaian dengan merujuk Amalan Baik Keselamatan Kata Laluan di Lampiran C.</p>
<p>Standard 6.6 Fail Lampiran</p>	<p>Pengguna mestilah memastikan bahawa setiap fail lampiran yang dimuat turun bebas daripada virus sebelum digunakan.</p>
<p>Standard 6.7 Insiden Keselamatan</p>	<p>Pengguna hendaklah memaklumkan kepada Ketua Jabatan dan pentadbir sistem e-mel kerajaan sekiranya berlaku atau mengesyaki berlakunya insiden keselamatan, dengan merujuk kepada Manual Perlindungan Keselamatan yang dikeluarkan oleh Jabatan Keselamatan Dalam Negeri.</p>

7. LAIN-LAIN HAL

RUJUKAN

- Undang-undang Brunei, Penggal 83, Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam *Penggal "B" - Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib)]
- Undang-undang Brunei, Penggal 180, Akta Penyiaran
- Undang-undang Brunei, Penggal 194, Akta Penyalahgunaan Komputer, 2007
- Undang-undang Brunei, Penggal 196, Akta Transaksi Elektronik, 2008
- Manual Perlindungan Keselamatan yang dikeluarkan oleh Jabatan Keselamatan Dalam Negeri, Jabatan Perdana Menteri

KETERANGAN LANJUT

Untuk keterangan lanjut atau sebarang maklum balas mengenai dengan Garis Panduan diatas bolehlah dirujuk kepada Pusat Kebangsaan E-Kerajaan seperti dialamat berikut:

**Pusat Kebangsaan E-Kerajaan
Kementerian Pengangkutan dan Infokomunikasi**

**Simpang 69-18,
Jalan E-Kerajaan
Gadong, BE1110
Negara Brunei Darussalam**

**Tel.: 2424959, Faks: 2424940
E-mel: helpdesk@egnc.gov.bn**

LAMPIRAN A

CONTOH FORMAT E-MEL KERAJAAN BAGI PENGHANTARAN JENIS SURAT, MEMORANDUM DAN MINIT

From: AWG ABU BIN HJ KASSIM <abu.kassim@agensi.gov.bn>	
To: AWG ALI BIN AHMAD <ali.ahmad@agensi.gov.bn>	
Cc: AWG HJ BUDIMAN BIN HJ BAKAR <budiman.bakar@agensi.gov.bn>	
Subject: Kebenaran Kursus EG1307 I.T. Security Awareness for IT Personnel	
Rujukan:EGNC/HR/2.2	07 Rabiulawal 1433 31 Januari 2012
Awang,	
Dengan hormat sukacita dimaklumkan bahawa Jabatan ini sedang melaksanakan program latihan bagi membantu pegawai dan kakitangan yang ditugaskan untuk meningkatkan kemahiran diri dan memperolehi sijil pengiktirafan dalam bidang Teknologi Maklumat (IT) bagi mencapai matlamat Strategik Utama 1, Pelan Strategik E-Kerajaan 2009-2014: Mengembangkan Keupayaan dan Kapasiti.	
Sehubungan dengan itu, Awang telah diberi kebenaran untuk mengikuti kursus tersebut di atas yang akan diadakan pada tarikh dan masa seperti berikut :-	
Tarikh :	1 Februari - 2 Februari 2012 [2 hari]
Masa :	7.45 pagi hingga 12.15 tengahari dan 1.30 petang hingga 4.30 petang
Oleh yang demikian, dipohonkan kerjasama Awang supaya akan dapat menghadiri diri bagi menjayakan kursus tersebut dan Jabatan ini berharap semoga Awang akan mendapat manfaat daripadanya.	
Sekian disampaikan untuk perhatian dan tindakan Awang mengenainya.	
والسلام	
<i>"Cintai Keluarga Dan Lindungi Merek"</i>	
Dengan hormat,	
AWG ABU BIN HJ KASSIM b.p Pengarah [abu.kassim@agensi.gov.bn]	

Tajuk

Rujukan

Tarikh

Isi Kandungan

Pegawai yang telah diberi kuasa untuk menghantar surat bagi pihak Ketua Jabatan hendaklah seperti lazimnya membubuh singkatan "b.p" dan disalinkan kepada Ketua Jabatan di ruang CC seperti diatas.

Nota:

Bagi e-mel yang dilampirkan dengan dokumen Surat/Memorandum/Minit yang telah di imbas (scan), bilangan rujukan yang terdapat dalam dokumen tersebut adalah memadai dan hendaklah dirujuk. Sebagai amalan baik, penghantar hendaklah menyatakan bahawa e-mel tersebut adalah dirujuk seperti yang dikandung dalam fail lampiran berkenaan.

LAMPIRAN B

CONTOH FORMAT AUTO-REPLY

Peramba/Kaola/Saya kini sedang bercuti dan akan kembali kerja pada hari Sabtu 1hb Mac 2025. Awg Majid Bin Tuah akan memangku jawatan Pengarah sepanjang tempoh percutian peramba/kaola/saya.

Bagi keperluan penting dan perlu tindakan segera, sila hubungi melalui nombor telefon Jabatan 2345678 ataupun e-mel info@agensi.gov.bn.

AMALAN BAIK KESELAMATAN KATA LALUAN

1. Rahsiakan kata laluan bagi e-mel kerajaan dari pengetahuan orang lain. Pendedahan kepada yang tidak berhak adalah satu kesalahan di bawah **Akta Penyalahgunaan Komputer, 2007 (Penggag 194)**.
2. Sekiranya kata laluan **telah dikompromi atau disyaki dikompromi**, hendaklah dilaporkan kepada pentadbir sistem e-mel dan kata laluan sedia ada diubah dengan serta merta.
3. Kata laluan hendaklah diubah sekurang-kurangnya sekali **setiap 6 bulan**.
4. Kata laluan hendaklah mempunyai saiz sekurang-kurangnya **dua belas (12) karakter** dengan gabungan huruf besar, huruf kecil, nombor dan symbol khas. Contoh kata laluan yang baik adalah seperti G2@yU!kXhK41. (**AMARAN: Jangan gunakan kata laluan ini kerana ianya sebagai contoh sahaja**).

Dokumen Rujukan adalah [Change Password Guidelines](#)

5. Elakkan dari menggunakan semula **Tiga (3)** kata laluan yang terdahulu.
6. Kata laluan hendaklah **dihafal** dan jangan sekali-kali dicatit atau disalin pada mana-mana media.

NOTIS HAK CIPTA:

Dokumen ini mengandungi maklumat milik, yang dilindungi oleh hak cipta. Semua hak terpelihara. Tiada bahagian dalam dokumen ini boleh difotokopi, diterbitkan semula, atau diterjemahkan ke dalam bahasa lain tanpa kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Pusat Kebangsaan E-Kerajaan.

Dikeluarkan pada Mac 2025.