



KETUA PENGARAH  
UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN  
PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU)  
JABATAN PERDANA MENTERI  
ARAS 6, BLOK B2  
KOMPLEKS JABATAN PERDANA MENTERI  
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
62502 PUTRAJAYA



Telefon : 03-88882311  
Faks : 03-88883163  
Email : normah@mampu.gov.my

UPTMS(S) 159/05/648/1 ( 33 )

17 Julai 2009

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua Ketua Badan Berkanun Persekutuan  
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

Y.Bhg./Y.B. Tan Sri/Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

## **GARIS PANDUAN PELAKSANAAN BLOG BAGI AGENSI SEKTOR AWAM**

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Untuk makluman Y.Bhg./Y.B. Tan Sri/Datuk/Dato'/Tuan/Puan penggunaan blog sebagai salah satu saluran penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan kian meningkat dan dijadikan antara medium utama dalam memudahkan agensi dan pelanggan berurusan.
3. Selaras dengan itu, satu (1) garis panduan pelaksanaan blog bagi agensi-agensi Sektor Awam telah disediakan seperti yang dilampirkan. Garis panduan ini bertujuan untuk memaklumkan konsep dan pelaksanaan blog rasmi dan menyediakan panduan dalam pengurusan blog.



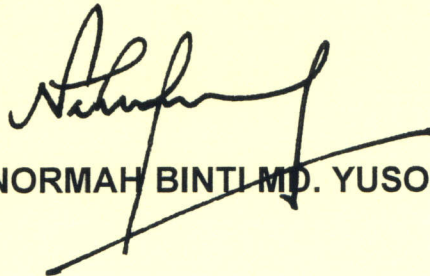
3. Sehubungan dengan itu, Y.Bhg./Y.B. Tan Sri/Datuk/Dato'/Tuan/Puan adalah dipohon untuk mengambil tindakan sewajarnya agar garis panduan ini dipatuhi, dilaksanakan dan dipantau sepenuhnya dengan berkesan.

Sekian, terima kasih.

**"BERSAMA MELAKSANA TRANSFORMASI'**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,

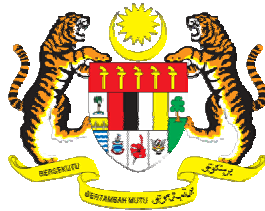


**(DATUK NORMAH BINTI MD. YUSOF)**

s.k.

**Y.Bhg. Tan Sri Mohd Sidek Hassan**  
Ketua Setiausaha Negara  
Pejabat Ketua Setiausaha Negara  
Aras 4, Blok Timur  
Bangunan Perdana Putra  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62502 PUTRAJAYA

(Lampiran kepada  
Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU)



**GARIS PANDUAN  
PELAKSANAAN BLOG BAGI AGENSI SEKTOR AWAM**



Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)

Jabatan Perdana Menteri

## KANDUNGAN

<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
1. TUJUAN	1
2. BLOG AGENSI SEKTOR AWAM	1
2.1 Definisi	1
2.2 Konsep	2
2.3 Faedah	2
3. KRITERIA-KRITERIA BLOG AGENSI SEKTOR AWAM	3
3.1 Kriteria Mandatori	3
3.2 Kriteria Tambahan	5
3.3 Larangan	6
3.4 Pematuhan Akta, Arahan Pentadbiran Dan Garis Panduan	7
4. KESELAMATAN BLOG	7
4.1 Kawalan Keselamatan Blog	7
4.2 Pengurusan Maklumat	8
5. TADBIR URUS BLOG	8
5.1 Tanggungjawab Pasukan Pengendali Blog	9
5.2 Terma rujukan Pasukan Pengendali Blog	11
6. SENARAI SEMAK	11
7. PENUTUP	16
8. MAKLUMAT LANJUT	16

## **SENARAI JADUAL**

<b>JADUAL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
Jadual 1	Senarai Semak Blog	12

## **SENARAI RAJAH**

<b>RAJAH</b>	<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
Rajah 1	Contoh Penafian	4
Rajah 2	Tadbir Urus Laman Web/Portal Sektor Awam	10

## **SENARAI LAMPIRAN**

<b>LAMPIRAN</b>	<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
Lampiran A	Contoh Dasar Privasi dan Dasar Keselamatan	17

## **1. TUJUAN**

1.1. Tujuan garis panduan ini adalah untuk:

- (a) Memaklumkan konsep pelaksanaan blog rasmi bagi agensi-agensi Sektor Awam; dan
- (b) Menyediakan panduan pengurusan blog agensi-agensi Sektor Awam.

1.2. Garis panduan ini mengandungi perkara-perkara berikut:

- (a) Pengenalan kepada konsep blog rasmi agensi Sektor Awam; dan
- (b) Panduan dalam pengurusan blog rasmi meliputi kriteria-kriteria yang perlu ada, keselamatan blog, tadbir urus blog dan senarai semak.

1.3. Kumpulan sasaran bagi garis panduan ini adalah agensi-agensi Sektor Awam Malaysia.

## **2. BLOG AGENSI SEKTOR AWAM**

### **2.1. Definisi**

Definisi blog (singkatan untuk *web log* dalam bahasa Inggeris) ialah suatu media *online* yang kandungannya dipapar mengikut turutan kronologi dalam tertib terbalik di mana maklumat terkini berada di atas. Kandungan blog melibatkan teks, imej, audio/video, dan pautan kepada blog-blog serta laman web lain yang berkaitan.

Blog merupakan media interaktif maya yang sangat berkesan bagi tujuan menjayakan sesuatu forum perbincangan, menyampaikan idea, pandangan, membuat aduan, mengemukakan komen, cadangan atau penambahbaikan.

Blog boleh menjadi sebahagian daripada kandungan laman web atau pautan yang wujud di dalam laman web.

## 2.2. Konsep

Blog agensi Sektor Awam merupakan blog rasmi bagi agensi. Blog agensi bertujuan untuk mendapatkan maklum balas dan pandangan pengguna berkaitan perkhidmatan yang disediakan oleh agensi. Ini berbeza dengan laman web/portal rasmi agensi yang memberi fokus di dalam penyampaian maklumat dan penyediaan perkhidmatan *online* agensi. Pelaksanaan blog agensi Sektor Awam dapat meningkatkan komunikasi dua hala di antara Sektor Awam dengan golongan sasaran.

## 2.3. Faedah

Berikut adalah kelebihan menggunakan blog:

- (a) **Medium maklum balas** - Blog adalah medium yang berkesan untuk agensi menerima maklum balas daripada orang awam.
- (b) **Kumpulan sasaran yang luas** - Melalui blog, agensi boleh berhubung dengan kumpulan sasar dari pelbagai latar belakang. Pendapat dan pandangan yang berbeza dari pelbagai kumpulan pengguna boleh menjadi input bagi meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan awam.
- (c) **Pengurusan kandungan** - Blog merupakan kaedah pengurusan kandungan yang mudah. Pengendali blog boleh memuat naik video, gambar, dokumen dan bahan-bahan lain. Kaedah navigasi blog lebih mudah jika maklumat-maklumat dikategorikan dalam satu subtopik yang mempunyai pautan tetap. Proses pencarian maklumat juga boleh dijalankan dengan mudah menggunakan kata kunci (*keyword*).

- (d) **Memberi penjelasan** - Blog membuka peluang kepada Kerajaan untuk memberi penjelasan dan gambaran sebenar terhadap salah faham yang berlaku di kalangan pengguna blog.

### 3. KRITERIA-KRITERIA BLOG AGENSI SEKTOR AWAM

Kriteria-kriteria mandatori dan tambahan yang perlu ada di dalam blog agensi Sektor Awam adalah berdasarkan kepada *best practices* peringkat global yang bersesuaian dengan Sektor Awam Malaysia.

#### 3.1. Kriteria Mandatori

Blog agensi-agensi Sektor Awam perlu mempunyai kriteria mandatori seperti berikut:

- (a) Memaparkan perkataan Blog Rasmi agensi;
- (b) Meletakkan Jata (*crest*) kerajaan dan logo rasmi agensi (jika ada) dengan jelas;
- (c) Menyediakan pernyataan pengenalan blog agensi;
- (d) Menyediakan kandungan dalam bidang kuasa rasmi agensi;
- (e) Memaparkan pernyataan penafian (*disclaimer*) terhadap sebarang kerosakan sekiranya dialami oleh pengguna semasa menggunakan blog rasmi agensi. Contoh adalah seperti di **Rajah 1**;



### Rajah 1: Contoh Penafian

#### Penafian

**(Nama agensi)** tidak bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan atau kerosakan yang dialami kerana menggunakan kandungan di dalam blog ini.

Pendapat yang dikemukakan di dalam blog ini adalah pandangan individu semata-mata dan bukan pandangan agensi.

- (f) Memaparkan Dasar Privasi dan Dasar Keselamatan yang merupakan dasar agensi di dalam mengurus, melindungi dan mengedar maklumat dalam blog agensi. Contoh Dasar Privasi dan Dasar Keselamatan adalah seperti di **Lampiran A**;
- (g) Melantik Pasukan Pengendali Blog yang bertanggungjawab mengendalikan blog;
- (h) Memaparkan maklumat perhubungan Pasukan Pengendali Blog seperti alamat e-mel dan nombor telefon;
- (i) Mewajibkan pengguna mengisi nama dan alamat emel. Agensi-agensi boleh meminta maklumat lain jika diperlukan;
- (j) Menggunakan domain “blog.<agensi>.gov.my”, ataupun “<nama blog>blog.<agensi>.gov.my”;
- (k) Memaparkan perkataan "Hak Cipta Terpelihara" di dalam blog;
- (l) Menyediakan pautan kepada kandungan blog yang diarkibkan;
- (m) Menyediakan pautan kepada laman web agensi; dan
- (n) Menyediakan pautan kepada blog dalam laman web agensi.

### 3.2. Kriteria Tambahan

Kriteria tambahan yang digalakkan di dalam blog adalah seperti berikut:

(a) **Kemudahan notifikasi**

Blog disarankan mempunyai kemudahan notifikasi bagi menyebarkan kandungan terkini seperti penggunaan *Really Simple Syndication* (RSS) *Feeds* atau e-mel.

(b) **Kategori kandungan**

Kandungan boleh dikategorikan untuk memudahkan pengunjung membuat navigasi.

(c) **Selang masa kemasukan blog**

Selang masa antara kemasukan blog tidak boleh terlalu lama. Adalah digalakkan kemasukan sekurang-kurangnya satu (1) topik untuk setiap satu (1) minggu.

(d) **Penetapan bagi tempoh respons**

Agensi diminta memberi respons yang segera kepada sebarang input pengguna yang memerlukan maklumbalas dari agensi.

(e) **Tapisan input pengguna**

Input dari pengguna blog perlu dipantau. Penapisan input yang diterima sebelum dipaparkan ke blog adalah bergantung kepada dasar agensi masing-masing.

(f) **Pendaftaran**

Menyediakan fungsi pendaftaran bagi pengguna blog yang mengemukakan input serta menyimpan maklumat tersebut dalam pangkalan data agensi.

(g) **Tempoh masa paparan di muka blog**

Setiap kandungan blog perlu mempunyai had tempoh masa berada di muka blog.

3.3. **Larangan**

Blog adalah dilarang mengandungi perkara-perkara berikut:

- (a) Iklan dan pautan kepada perkhidmatan komersil yang ditawarkan oleh pihak luar;
- (b) Maklumat rahsia dan isu-isu sensitif seperti perkauman, politik dan agama yang boleh menyentuh sensitiviti umum;
- (c) Kandungan yang menjejaskan imej Kerajaan;
- (d) Kandungan yang bercanggah dengan dasar Kerajaan;
- (e) Kandungan berunsur fitnah, hasutan dan menyalahi undang-undang; dan
- (f) Pautan kepada blog atau laman web yang tidak berkaitan dengan agensi.

### 3.4. **Pematuhan Akta, Arahan Pentadbiran Dan Garis Panduan**

Dalam pelaksanaan blog rasmi, agensi hendaklah mematuhi akta, arahan pentadbiran dan garis panduan seperti berikut:

- (a) Akta Komunikasi dan Multimedia Malaysia 1998;
- (b) Kod Kandungan, Forum Kandungan Komunikasi dan Multimedia Malaysia 2004; dan
- (c) Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2006 - Pengurusan Laman Web/Portal Sektor Awam.

## 4. **KESELAMATAN BLOG**

Keselamatan blog adalah bertujuan untuk melindungi aspek integriti dan kebolehsediaan.

### 4.1. **Kawalan Keselamatan Blog**

Pembangunan blog agensi Sektor Awam perlu dilengkapi dengan ciri-ciri keselamatan yang tinggi dan boleh dipercayai dengan menguatkuasakan dasar dan prosedur keselamatan yang tidak mudah dicerobohi.

Langkah-langkah utama keselamatan perlu dilaksanakan meliputi rangkaian, peralatan, perisian, aplikasi, data dan sebagainya. Setiap langkah atau arahan berkaitan perlu diwujudkan semasa penyediaan *Standard Operating Procedure* (SOP).

Beberapa langkah-langkah yang perlu dilaksanakan merangkumi perkara-perkara berikut:

- (a) Mengenal pasti ruang-ruang ancaman siber (*threats*) dan kelemahan (*vulnerabilities*) agar tindakan kawalan dilengkapkan dari peringkat awal pelaksanaan; dan
- (b) Mengintegrasikan setiap aspek keselamatan secara menyeluruh.

#### **4.2 Pengurusan Maklumat**

Agensi-agensi hendaklah memastikan blog yang disediakan tidak memaparkan maklumat yang terperingkat atau sebarang maklumat sensitif. Dokumen-dokumen berikut boleh dirujuk sebagai panduan keselamatan blog agensi:

- (a) Perenggan 6.5 (Langkah-langkah Keselamatan Laman Web /Portal) dalam Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2006 – Pengurusan Laman Web/Portal Sektor Awam; dan
- (b) Akta Aktiviti Kerajaan Elektronik (EGAA) dan Arahan Teknologi Maklumat, Disember 2007.

### **5. TADBIR URUS BLOG**

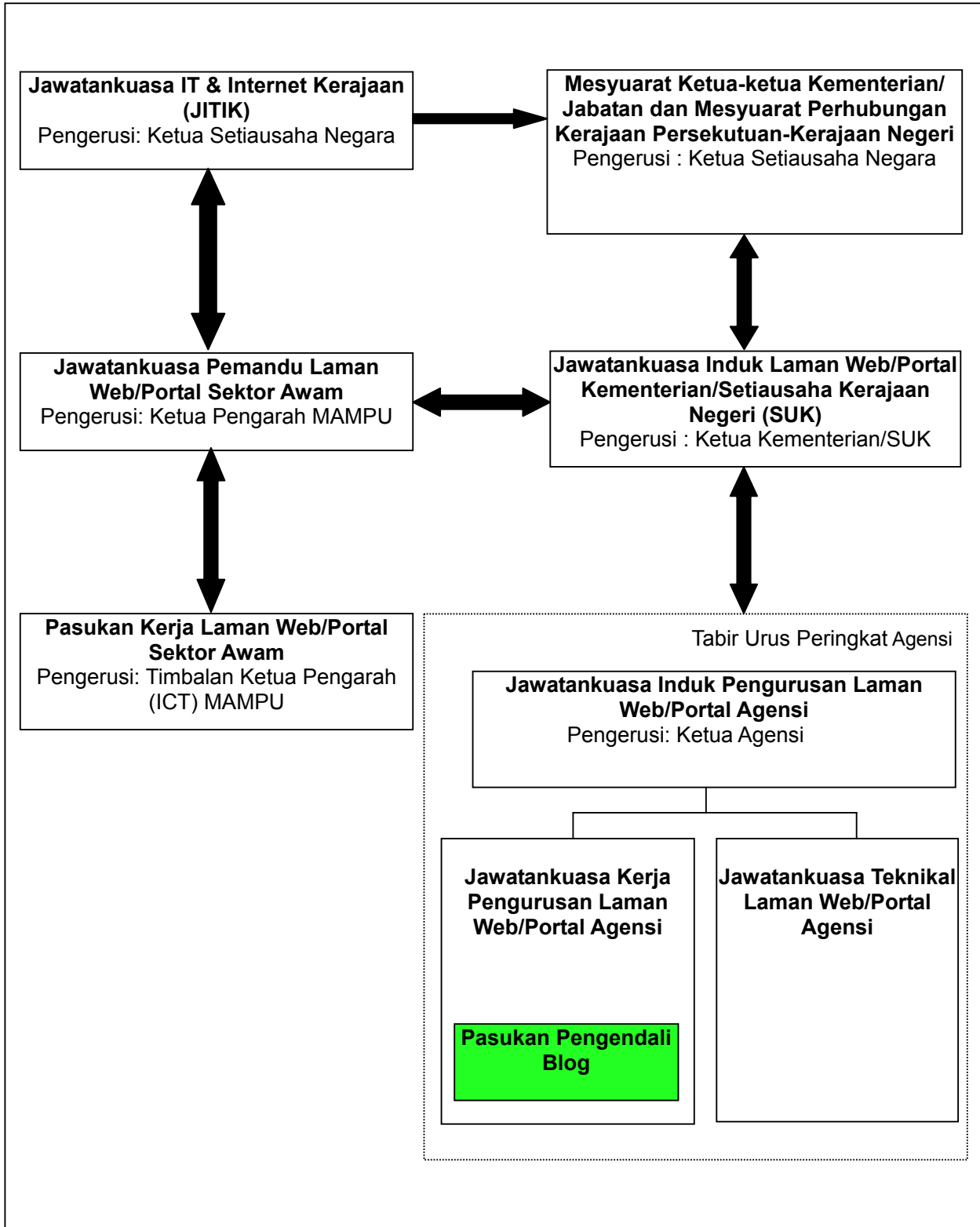
Tadbir Urus blog perlu diwujudkan untuk memastikan pelaksanaan blog agensi berjalan dengan lancar. Agensi dikehendaki untuk menubuhkan Pasukan Pengendali Blog sebagai sebahagian daripada Jawatankuasa Kerja Pengurusan Laman Web/Portal yang melapor kepada Jawatankuasa Induk Pengurusan Laman Web/Portal agensi sedia ada seperti yang dinyatakan di bawah Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2006.

Pasukan Pengendali blog perlu diterajui oleh pegawai yang bertanggungjawab terhadap hal ehwal korporat agensi manakala ahli-ahlinya pula terdiri daripada wakil-wakil dari bidang fungsi utama agensi. Struktur ini adalah seperti di **Rajah 2**. Sehubungan ini terma rujukan jawatankuasa-jawatankuasa dalam tadbir urus laman web/portal agensi sedia ada perlu juga merangkumi pelaksanaan blog agensi.

### **5.1 Tanggungjawab Pasukan Pengendali Blog**

Pasukan Pengendali Blog bertanggungjawab dalam memastikan pelaksanaan blog dibuat mengikut dasar yang ditetapkan. Ahli pasukan perlu terdiri daripada wakil pelbagai bidang fungsi utama agensi.

Rajah 2: Tadbir Urus Laman Web/Portal Sektor Awam



## 5.2 Terma rujukan Pasukan Pengendali Blog

Terma rujukan Pasukan Pengendali Blog adalah seperti berikut:

- (a) Merancang dan menyediakan pelan kandungan artikel di dalam blog secara berkala;
- (b) Menghasilkan kandungan blog;
- (c) Mewujudkan proses pengurusan blog yang berkesan;
- (d) Memastikan penyampaian maklumat yang konsisten di dalam blog;
- (e) Menapis input pengguna yang didapati tidak wajar dimasukkan ke dalam blog jika perlu;
- (f) Mendapatkan maklum balas daripada agensi berkaitan terhadap input yang dikemukakan;
- (g) Mewujudkan dan melaksanakan dasar blog agensi masing-masing; dan
- (h) Menyediakan *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk memastikan kesahihan maklumat yang dipaparkan dalam blog.

## 6. SENARAI SEMAK

Bagi memudahkan agensi merujuk kepada perkara-perkara spesifik, senarai semak disediakan yang meliputi Perkara 4, 5 dan 6 seperti di **Jadual 1**.



Jadual 1 : Senarai Semak Blog

BIL	PERKARA		MUKA SURAT	SEMAKAN (√)
3	Kriteria blog agensi Sektor Awam		3	
	3.1	Kriteria Mandatori	3	
		(a) Perkataan Blog Rasmi agensi	3	
		(b) Jata dan logo rasmi agensi	3	
		(c) Pernyataan pengenalan blog agensi	3	
		(d) Kandungan dalam bidang kuasa rasmi agensi	3	
		(e) Pernyataan penafian ( <i>disclaimer</i> )	3	
		(f) i) Dasar Privasi	4	
		ii) Dasar Keselamatan	4	
		(g) Pasukan Pengendali Blog	4	
		(h) Maklumat hubungan Pasukan Pengendali Blog (telefon dan e-mel)	4	
		(i) Pengguna mengisi nama dan alamat emel	4	
		(j) Domain blog.<agensi>.gov.my ataupun <nama blog>blog.<agensi>.gov.my	4	
		(k) Perkataan "Hak Cipta Terpelihara"	4	

BIL	PERKARA		MUKA SURAT	SEMAKAN (√)
	(l)	Pautan kepada kandungan yang diarkibkan	4	
	(m)	Pautan kepada laman web agensi	4	
	(n)	Pautan kepada blog dalam laman web agensi	4	
	<b>3.2</b>	<b>Kriteria Tambahan</b>	5	
	(a)	Kemudahan notifikasi melalui <i>RSS Feeds</i> atau e-mel	5	
	(b)	Kategori kandungan	5	
	(c)	Selang masa kemasukan blog sekurang-kurangnya seminggu sekali	5	
	(d)	Penetapan bagi tempoh respons	5	
	(e)	Tapisan input pengguna	5	
	(f)	Pendaftaran	6	
	(g)	Tempoh masa paparan di muka blog	6	
	<b>3.3</b>	<b>Larangan</b>	6	
	(a)	Iklan dan pautan kepada perkhidmatan komersil	6	
	(b)	Maklumat rahsia dan isu-isu sensitif	6	
	(c)	Kandungan yang menjejaskan imej	6	

BIL	PERKARA		MUKA SURAT	SEMAKAN (√)
		Kerajaan		
	(d)	Kandungan yang bercanggah dengan dasar Kerajaan	6	
	(e)	Kandungan yang berunsur fitnah, hasutan dan menyalahi undang-undang	6	
	(f)	Pautan kepada blog atau laman web yang tidak berkaitan dengan agensi	6	
	<b>3.4</b>	<b>Pematuhan akta, arahan pentadbiran dan garis panduan</b>	7	
	(a)	Akta Komunikasi dan Multimedia Malaysia 1998	7	
	(b)	Kod Kandungan, Forum Kandungan Komunikasi dan Multimedia Malaysia 2004	7	
	(c)	Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2006 - Pengurusan Laman Web/Portal Sektor Awam	7	
<b>4</b>	<b>Keselamatan blog</b>		7	
	<b>4.1</b>	<b>Kawalan Keselamatan Blog</b>	7	
	(a)	Perlu dilengkapi ciri-ciri keselamatan yang tinggi dan boleh dipercayai	7	
	(b)	Langkah-langkah utama	7	

BIL	PERKARA		MUKA SURAT	SEMAKAN (√)
		keselamatan perlu dilaksanakan		
		(i) Mengenal pasti ruang-ruang ancaman siber dan kelemahan	8	
		(ii) Mengintegrasikan setiap aspek keselamatan secara menyeluruh	8	
	<b>4.2</b>	<b>Pengurusan Maklumat</b>	8	
		(a) Tidak memaparkan maklumat yang terperingkat atau sensitif.	8	
<b>5</b>	<b>Tadbir urus blog</b>		10	
	5.1	Pelantikan Pasukan Pengendali Blog	10	
	5.2	Terma rujukan Pasukan Pengendali Blog	11	
		(a) Merancang dan menyediakan pelan kandungan artikel di dalam blog secara berkala	11	
		(b) Menghasilkan kandungan blog	11	
		(c) Mewujudkan proses pengurusan blog yang berkesan	11	
		(d) Memastikan penyampaian maklumat yang konsisten di dalam blog	11	
		(e) Menapis input pengguna yang didapati tidak wajar dimasukkan ke dalam blog	11	

BIL	PERKARA		MUKA SURAT	SEMAKAN (√)
	(f)	Mendapatkan maklum balas daripada agensi berkaitan terhadap input yang dikemukakan	11	
	(g)	Mewujudkan dan melaksanakan dasar blog agensi masing-masing	11	
	(h)	Menyediakan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) untuk memastikan kesahihan maklumat yang dipaparkan dalam blog.	11	

## 7. PENUTUP

Agensi-agensi hendaklah mematuhi garis panduan ini di dalam melaksanakan blog rasmi agensi masing-masing.

## 8. MAKLUMAT LANJUT

- 8.1. Sebarang pertanyaan mengenai kandungan dokumen ini boleh ditujukan kepada:-

Pengarah Bahagian Dasar dan Perancangan ICT  
 Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)  
 Jabatan Perdana Menteri  
 Aras 6, Blok B2  
 Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
 62502 PUTRAJAYA  
 Tel: 03-88881199, Faks: 03-88894841  
 Laman Web : [www.mampu.gov.my](http://www.mampu.gov.my)

## Lampiran A

### Contoh Dasar Privasi dan Dasar Keselamatan

#### 1. DASAR PRIVASI

##### 1.1. Privasi anda

- (a) Blog ini menerangkan dasar privasi yang merangkumi penggunaan dan perlindungan maklumat yang dikemukakan oleh pengunjung.
- (b) Sekiranya anda menghantar komen dan maklum balas yang mengandungi maklumat peribadi, maklumat ini mungkin akan dikongsi bersama dengan agensi awam lain untuk membantu penyediaan perkhidmatan yang lebih berkesan dan efektif. Contohnya seperti di dalam menyelesaikan aduan yang memerlukan maklum balas dari agensi-agensi lain.

##### 1.2. Hak agensi dalam pemaparan input pengguna

- (a) Agensi berhak untuk tidak memaparkan maklum balas atau input yang tidak bersesuaian.

##### 1.3. Maklumat Yang Dikumpul

- (a) Tiada maklumat peribadi akan dikumpul semasa anda melayari blog ini kecuali nama dan alamat e-mel yang dikemukakan jika ingin menghantar komen dan maklum balas melalui blog ini.

**1.4. Apa yang akan berlaku jika saya membuat pautan ke blog atau laman web yang lain?**

- (a) Blog ini mempunyai pautan ke blog dan laman web lain. Dasar privasi ini hanya terpakai untuk blog ini sahaja. Perlu diingatkan bahawa blog dan laman web yang terdapat dalam pautan mungkin mempunyai dasar privasi yang berbeza dan pengunjung dinasihatkan supaya meneliti dan memahami dasar privasi bagi setiap blog dan laman web yang dilayari.

**1.5. Pindaan Dasar**

- (a) Sekiranya dasar privasi ini dipinda, pindaan tersebut akan dikemaskini di blog ini. Dengan melayari blog ini lebih kerap, anda akan dikemaskini dengan maklumat yang terkini, cara penggunaan blog ini dan bagaimana maklumat dikongsi bersama pihak yang lain di dalam keadaan tertentu.

## **2. DASAR KESELAMATAN**

### **2.1. Perlindungan Data**

- (a) Data yang dikemukakan akan dilindungi. Pematuhan kepada standard keselamatan adalah terpakai untuk menghalang capaian yang tidak dibenarkan.

### **2.2. Keselamatan Storan**

- (a) Semua storan elektronik dan penghantaran data peribadi akan dilindungi dan disimpan dengan menggunakan teknologi keselamatan yang sesuai.

### **2.3. Akta**

- (a) Pengguna blog perlu mematuhi Akta Komunikasi dan Multimedia 1998.