



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM
BILANGAN 2 TAHUN 2021

DASAR PERKONGSIAN DATA SEKTOR AWAM

UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN
PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU)
JABATAN PERDANA MENTERI



JABATAN PERDANA MENTERI
UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA
(MAMPU)

DASAR PERKONGSIAN DATA SEKTOR AWAM



KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
AKRONIM	iv
TAKRIFAN	v
BAB 1: PENGENALAN	1
1.1 Tujuan	1
1.2 Rasional	1
1.3 Objektif	2
1.4 Skop	3
1.5 Prinsip Perkongsian Data	3
1.5.1 Prinsip Perkongsian Data Atas Keperluan dan Mendapat Persetujuan	3
1.5.2 Prinsip Perkongsian Data Secara Selamat	4
1.5.3 Prinsip Perkongsian Data Menambah Nilai Kepada Perkhidmatan Sektor Awam, Rakyat dan Negara	4
BAB 2: PEMUDAH CARA PERKONGSIAN DATA SEKTOR AWAM	5
2.1 Tadbir Urus Data yang Cepak dan Berkesan	5
2.2 Perundangan dan Peraturan yang Kondusif	6
2.3 Standard yang Menyokong <i>Interoperability</i>	7
2.4 Platform Perkongsian Data yang Mapan, Mampan dan Selamat	7
2.4.1 Objektif Penyediaan Platform Perkongsian Data	8
2.4.2 Peranan dan Tanggungjawab Pentadbir Platform	8
2.4.3 Ciri-Ciri Standard Platform Perkongsian Data	9
2.5 Pembudayaan yang Berterusan	10

BAB 3: PELAKSANAAN PERKONGSIAN DATA YANG SELAMAT	12
3.1 Peranan Agensi Terhadap Data	12
3.2 Ekosistem Perkongsian Data	13
3.2.1 Agensi Pembekal Data	13
3.2.2 Pihak Pengguna Data	14
3.2.3 Pihak Penyedia Platform Perkongsian Data	15
3.3 Pasukan Kerja Data	16
3.4 Tatacara Perkongsian Data	17
3.5 Pertimbangan Perkongsian Data	18
3.5.1 Perjanjian Perkongsian Data	18
3.5.2 Caj Perkongsian Data	20
3.6 Penggunaan Data	21
BAB 4: PERLINDUNGAN DATA	23
4.1 Asas Keselamatan Data	23
4.2 Pemprosesan Data	24
4.3 Keperluan Keselamatan Data	25
4.4 Pengendalian Insiden Keselamatan Data	25
BAB 5: PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB	27
5.1 Pematuhan	27
5.2 Tanggungjawab	27
BAB 6: SEMAKAN	29
BAB 7: PENUTUP	30

AKRONIM

4IR	<i>4th Industrial Revolution</i>
DDSA	<i>Data Dictionary Sektor Awam</i>
G2G	<i>Government-to-Government</i>
G2B	<i>Government-to-Businesses</i>
G2C	<i>Government-to-Citizen</i>
G2E	<i>Government-to-Employee</i>
JPJ	Jabatan Pengangkutan Jalan
JPN	Jabatan Pendaftaran Negara
MoU	<i>Memorandum of Understanding</i>
PDRM	Polis Diraja Malaysia

TAKRIFAN

Bagi maksud pemakaian Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2021 ini:

1. Agensi Sektor Awam Merujuk kementerian atau jabatan kerajaan di bawah Perkhidmatan Awam Persekutuan, Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan.
2. Data Merujuk fakta, statistik, representasi maklumat atau konsep yang disediakan dalam bentuk elektronik dan boleh disampaikan, dianalisis atau diproses sama ada oleh komputer atau kaedah automatik yang lain.
3. *Data Anonymization* Merujuk proses mengeluarkan maklumat peribadi atau maklumat berkaitan daripada sesuatu set data yang boleh mengenal pasti atau menjelaskan data asal. Contohnya data keputusan ujian makmal yang dikongsi tidak boleh menunjukkan data berkenaan merujuk mana-mana individu.
4. Data Rahsia Rasmi Merujuk rahsia rasmi.
5. Data Rasmi Merujuk data selain data rahsia rasmi.
6. Data Terbitan Merujuk data baharu yang terhasil daripada aktiviti pemprosesan dan analisis data.
7. Data Terbuka Merujuk data yang boleh digunakan secara bebas, boleh dikongsi dan digunakan semula

oleh rakyat, Agensi Sektor Awam dan swasta untuk pelbagai tujuan.

8. G2B
Bermaksud *Government-to-Businesses* yang dirujuk sebagai perkongsian data antara Agensi Sektor Awam dengan Komuniti Perniagaan. Komuniti perniagaan adalah termasuk tetapi tidak terhad kepada *Government Investment Company* (GIC), *Government Link Company* (GLC), syarikat swasta, Institusi Pengajian Swasta dan *Non-Governmental Organization* (NGO).
9. G2C
Bermaksud *Government-to-Citizen* yang dirujuk sebagai perkongsian data antara Agensi Sektor Awam dengan Rakyat. Rakyat dalam dasar ini dirujuk sebagai warganegara dan pemastautin tetap.
10. G2E
Bermaksud *Government-to-Employee* yang dirujuk sebagai perkongsian data antara Agensi Sektor Awam dengan Penjawat Awam. Contoh data yang dikongsi: Data kehadiran, penggajian dan kenaikan pangkat.
11. G2G
Bermaksud *Government-to-Government* yang dirujuk sebagai perkongsian data antara Agensi Sektor Awam dengan Agensi Sektor Awam yang lain.
12. Instrumen Pentadbiran
Merujuk dokumen rasmi yang digunakan oleh Agensi Sektor Awam bagi menyokong pengurusan pentadbiran seperti polisi, garis

- panduan, prosedur, tatacara dan dokumen-dokumen lain yang diterbitkan oleh agensi.
13. Instrumen Perundangan Merujuk dokumen rasmi peringkat tertinggi yang disediakan dan digunakan oleh Agensi Sektor Awam yang berkaitan dengan perundangan seperti akta, peraturan dan dokumen rasmi lain yang mempunyai punca kuasa daripada perundangan.
14. Kebolehbacaan Mesin (*machine-readable*) Merujuk data yang boleh dicapai, dibaca dan/atau diproses terus oleh mesin atau perisian lain tanpa intervensi manusia.
15. Ketirisan Data Merujuk kebocoran atau kehilangan sesuatu data yang dianggap sulit daripada sumbernya.
16. Ketua Jabatan Merujuk:
- a. Ketua Setiausaha Kementerian;
 - b. Ketua Pengarah; atau
 - c. Mana-mana pegawai yang bertanggungjawab mengetuai jabatan, institusi, agensi atau bahagian.
17. Komputer Merujuk peranti elektronik, magnet, optik, elektrokimia, atau peranti pemprosesan data yang lain, atau sekumpulan peranti tersaling sambung atau yang berkaitan, yang melaksanakan fungsi logik, aritmetik, storan dan paparan, dan termasuk apa-apa kemudahan storan data atau kemudahan komunikasi yang berkaitan secara langsung

dengan atau dikendalikan bersama dengan peranti atau sekumpulan peranti tersaling sambung atau yang berkaitan, tetapi tidak termasuk mesin taip atau mesin pengatur huruf berautomasi, atau mesin kira pegang tangan mudah alih atau peranti seumpama yang lain yang tidak boleh diprogramkan atau yang tidak mengandungi apa-apa kemudahan storan data.

18. Pasukan Pentadbir Data Merujuk pasukan yang bertanggungjawab untuk mengurus dan mentadbir data di agensi.
19. Pasukan Perkongsian Data Merujuk pasukan yang bertanggungjawab bagi keperluan teknikal untuk perkongsian data.
20. Pembekal data Merujuk agensi yang bertanggungjawab membekalkan data kepada pengguna secara sah dan selamat.
21. Pemilik Data Merujuk agensi yang bertanggungjawab terhadap kualiti, integriti, dan memberikan kebenaran akses kepada capaian data.
22. Pengguna Data Merujuk agensi atau pihak yang menggunakan data yang dibekalkan secara bertanggungjawab mengikut kelulusan dan terma persetujuan daripada pembekal data.
23. Penjawat Awam Merujuk seseorang yang memegang sesuatu jawatan atau pekerjaan dalam atau bawah sesuatu perkhidmatan awam termasuk tetap, kontrak atau sementara.

24. **Pengurus Data** Merujuk agensi yang bertanggungjawab untuk mengemas kini serta menjaga keselamatan dan akauntabiliti data
25. **Pengurusan Data** Merujuk praktis mengumpul, menyimpan, memproses dan menggunakan data secara selamat, cekap dan berkesan.
26. **Perkongsian Data** Bermaksud Agensi Sektor Awam berkongsi data secara selamat antara Agensi Sektor Awam, komuniti perniagaan, rakyat dengan penjawat awam bagi tujuan mengoptimumkan potensi data.
27. **Platform Perkongsian Data** Merujuk infrastruktur pemboleh daya perkongsian data yang disediakan oleh Sektor Awam bagi kemudahan perkongsian data merentas agensi yang lancar dan sistematik (*systematic and seamless data exchange*).
28. **Rahsia Rasmi** Merujuk apa-apa suratan yang dinyatakan di dalam Jadual kepada Akta Rahsia Rasmi (Akta 88) dan apa-apa maklumat dan bahan yang berhubungan dengannya dan termasuklah apa-apa dokumen rasmi, maklumat dan bahan lain sebagaimana yang boleh dikelaskan sebagai “Rahsia Besar”, “Rahsia”, “Sulit” atau “Terhad” mengikut mana-mana yang berkenaan oleh seorang Menteri, Menteri Besar atau Ketua Menteri sesuatu Negeri atau mana-mana pegawai awam yang dilantik di bawah Seksyen 2B Akta 88.

BAB 1: PENGENALAN

Keperluan perkongsian data antara agensi-agensi Sektor Awam telah dikenal pasti sebagai satu strategi utama ke arah memperkasakan sistem penyampaian perkhidmatan merentas agensi. Tujuan, rasional, objektif, skop, prinsip dan pemakaian dasar adalah seperti yang terkandung di dalam dokumen ini.

1.1 Tujuan

1.1.1 Dasar ini bertujuan memberikan panduan kepada Agensi Sektor Awam bagi melaksanakan perkongsian data merentas agensi ke arah penyampaian perkhidmatan Kerajaan yang bersepadu dan berpacukan data. Dasar ini boleh menjadi rujukan kepada pihak yang hendak berurusan dengan agensi sektor awam bagi pelaksanaan perkongsian data.

1.2 Rasional

1.2.1 Data merupakan sumber yang amat bernilai dalam penyediaan perkhidmatan awam kepada rakyat, pengurusan pentadbiran negara dan pembangunan negara. Penggunaan data dalam inovasi berasaskan pendigitalan semakin penting selari dengan ekspektasi rakyat bagi mendapatkan perkhidmatan yang lengkap, cepat dan mudah. Pelaksanaan inovasi berasaskan pendigitalan ini memerlukan perkongsian data bagi penyediaan perkhidmatan merentas agensi yang bersepadu, inklusif dan selamat.

1.2.2 Perkongsian data juga membolehkan pembuatan keputusan berasaskan data dibuat dan seterusnya memperkasakan perkhidmatan sektor awam. Data daripada pelbagai agensi yang saling melengkapi akan membantu meningkatkan keupayaan Sektor Awam menyelesaikan isu semasa. Analisis data dibuat bagi mengenal pasti peluang baharu termasuk penyelesaian dan strategi untuk memperkasakan perkhidmatan awam, rakyat dan negara.

1.2.3 Penggunaan internet dan perkembangan pesat teknologi dalam transformasi digital telah menyumbang kepada pertumbuhan data yang pesat bukan sahaja di peringkat global malahan di peringkat Sektor Awam di Malaysia. Aspirasi negara bagi menyediakan pembangunan yang adil dan saksama kepada semua lapisan masyarakat juga akan dapat dicapai khususnya bagi mempercepat pertumbuhan ekonomi digital. Pertumbuhan data ini perlu digunakan untuk merealisasikan aspirasi Kerajaan Digital yang mampan bagi membangunkan masyarakat digital.

1.2.4 Sehubungan dengan itu, satu dasar yang menyeluruh dan lengkap berkaitan dengan perkongsian data perlu diwujudkan bagi menyokong inisiatif perkongsian data antara Agensi Sektor Awam dengan Agensi Sektor Awam (G2G), Agensi Sektor Awam dengan Komuniti Perniagaan (G2B), Agensi Sektor Awam dengan Rakyat (G2C) dan Agensi Sektor Awam dengan Penjawat Awam (G2E). Seterusnya, perkongsian data merentas agensi sektor awam dapat diperkukuh dan dijadikan amalan.

1.3 Objektif

1.3.1 Objektif perkongsian data adalah seperti yang berikut:

- a. Membolehkan penggunaan semula data merentas agensi sektor awam bagi mengurangkan pertindihan dalam usaha pengumpulan data yang dapat menjimatkan masa, tenaga dan kos pembangunan aplikasi perkhidmatan sektor awam;
- b. Memastikan data dapat dikongsi merentas agensi sektor awam dengan selamat, cekap dan berkesan; dan
- c. Melonjakkan inovasi berpacuan data bagi memantapkan pelaksanaan penyampaian perkhidmatan ke arah merealisasikan perkhidmatan digital sektor awam yang bersepadu, inklusif, terangkum dan selamat.

1.4 Skop

Data dalam dasar ini adalah seperti mana takrifan yang boleh dikategorikan kepada data rahsia rasmi dan data rasmi. Data rahsia rasmi dikelaskan kepada empat (4), iaitu terhad, sulit, rahsia dan rahsia besar sebagaimana yang didefinisikan di dalam Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) dan Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017). Skop pelaksanaan perkongsian data ini meliputi perkongsian G2G, G2B, G2C dan G2E.

1.5 Prinsip Perkongsian Data

- a. Agensi Sektor Awam hanya boleh berkongsi data apabila memenuhi prinsip yang berikut:
 - i. Perkongsian data atas keperluan dan mendapat persetujuan;
 - ii. Perkongsian data secara selamat; dan
 - iii. Perkongsian data menambah nilai kepada perkhidmatan awam, rakyat dan negara.

1.5.1 Prinsip Perkongsian Data Atas Keperluan dan Mendapat Persetujuan

Prinsip ini menetapkan bahawa data hanya boleh dikongsi sekiranya terdapat keperluan dan dibenarkan oleh agensi pemilik atau pembekal. Bagi data rahsia rasmi, keperluan dan kebenaran perkongsian hendaklah dirujuk kepada agensi pemilik sahaja. Perkongsian data hendaklah mengikut prosedur yang ditetapkan oleh agensi berdasarkan pengelasan rahsia rasmi Kerajaan bagi mengelakkan insiden kebocoran data dan memastikan perkongsian data dengan pihak yang sah (*credential/trusted*). Walau bagaimanapun, bagi data yang dikelaskan sebagai data terbuka, agensi hendaklah menyalurkan data tersebut ke platform Data Terbuka Sektor Awam untuk memastikan data tersebut boleh dimanfaatkan oleh semua pihak.

1.5.2 Prinsip Perkongsian Data Secara Selamat

Prinsip ini menjelaskan bahawa data perlu dilindungi daripada dicerobohi, disalah guna atau dicapai secara tidak sah bagi menjamin keselamatannya di sepanjang kitaran hayat data. Data yang didedahkan kepada pihak yang tidak dibenarkan secara sengaja atau tidak sengaja boleh memberikan kesan serius kepada organisasi dan menjejaskan keselamatan dan kedaulatan negara. Data juga hendaklah dilindungi daripada ancaman keselamatan siber seperti penggodaman, pencerobohan sistem, serangan virus serta ancaman keselamatan fizikal data seperti pencerobohan (pecah masuk), kecurian, kebakaran ke atas premis dan sebagainya. Pengendalian data rahsia rasmi dalam persekitaran ICT hendaklah mematuhi tatacara yang ditetapkan di dalam Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017).

1.5.3 Prinsip Perkongsian Data Menambah Nilai Kepada Perkhidmatan Awam, Rakyat dan Negara

Prinsip ini menetapkan bahawa data agensi perlu dimanfaatkan untuk mencipta nilai baharu dan memaksimumkan nilai data. Selari dengan perkembangan teknologi Revolusi Perindustrian Keempat (4IR), data yang disimpan dan dikendalikan oleh agensi boleh dimanfaatkan dengan lebih cekap dan efisien bagi meningkatkan penyampaian perkhidmatan yang berkesan kepada rakyat untuk meningkatkan taraf hidup rakyat, mengurangkan kadar jenayah, menyelamatkan nyawa dan apa-apa kegunaan lain yang memberikan manfaat kepada Perkhidmatan Awam, rakyat dan negara.

BAB 2: PEMUDAH CARA PERKONGSIAN DATA SEKTOR AWAM

Pemudah cara perkongsian data sektor awam bergantung kepada pelbagai faktor kritikal seperti kecekapan tadbir urus, perundangan dan peraturan yang kondusif, standard yang menyokong *interoperability*, platform perkongsian data yang mapan, mampan dan selamat serta pembudayaan yang berterusan.

2.1 Tadbir Urus Data yang Cepak dan Berkesan

- 2.1.1 Tadbir urus yang jelas dan cekap perlu diwujudkan bagi memastikan hala tuju dan pelaksanaan perkongsian data dapat dilaksanakan dengan efisien bagi merealisasikan keupayaan dan nilai data dalam perkhidmatan digital Sektor Awam.
- 2.1.2 Pemantauan pematuhan dasar peringkat sektor awam dilaksanakan oleh Jawatankuasa Penyelarasan Program Berpacuan Data. Jawatankuasa ini bertanggungjawab untuk menentukan hala tuju dan strategi, memantau status pelaksanaan serta memberikan nasihat berhubung dasar dan isu-isu semasa berkaitan Program Berpacuan Data. Pemantauan pematuhan dasar peringkat agensi adalah dilaksanakan oleh Jawatankuasa Penyelarasan Data Agensi.
- 2.1.3 Setiap Agensi Sektor Awam disaran menubuhkan Jawatankuasa Penyelarasan Data Agensi yang bertanggungjawab untuk menyelaraskan program berpacuan data dan tidak terhad kepada perkongsian data, data terbuka serta data raya. Pemantauan pematuhan Dasar Perkongsian Data Sektor Awam di peringkat agensi dilaksanakan oleh jawatankuasa ini . Sekiranya agensi menggunakan forum jawatankuasa sedia ada untuk penyelarasan data, agensi hendaklah memasukkan tanggungjawab jawatankuasa ini dalam forum berkenaan.

2.1.4 Antara tanggungjawab Jawatankuasa Penyelarasan Data Agensi berkaitan perkongsian data adalah seperti yang berikut:

- a. Mengenal pasti data yang diperoleh, disimpan dan diurus dalam agensi;
- b. Merancang, menyediakan, mengenal pasti dan menyelaraskan strategi, prosedur serta keperluan sumber bagi pelaksanaan perkongsian data;
- c. Mengenal pasti keperluan dan sumber data untuk menambah baik perkhidmatan agensi;
- d. Menimbang dan meluluskan permohonan perkongsian data;
- e. Memantau dan melaporkan status pelaksanaan perkongsian data semasa kepada pihak yang berkepentingan;
- f. Memastikan perundangan, peraturan dan perjanjian perkongsian data dipatuhi;
- g. Mengkaji perundangan, peraturan dan perjanjian perkongsian data peringkat agensi sekiranya ada keperluan; dan
- h. Memastikan data terbitan dinilai dan dikelaskan (jika perlu) mengikut prosedur semasa.

2.2 Perundangan dan Peraturan yang Kondusif

2.2.1 Pelaksanaan perkongsian data oleh Agensi Sektor Awam adalah tertakluk kepada dasar ini. Agensi hendaklah menyemak dan membuat penjajaran terhadap instrumen perundangan serta pentadbiran yang sedang berkuat kuasa di agensi bagi menyokong dasar perkongsian data dan keperluan pendigitalan. Amalan terbaik yang tidak bercanggah dengan prinsip perkongsian data boleh diterima pakai dan disesuaikan mengikut keperluan Agensi Sektor Awam. Agensi hendaklah memberikan kesedaran dan meningkatkan kefahaman pegawai mengenai dasar ini, instrumen perundangan dan pentadbiran masing-masing.

2.2.2 Bagi memastikan perkongsian data yang efisien, agensi perlu menyediakan prosedur perkongsian data yang jelas selari dengan keperluan perundangan dan peraturan semasa. Pengurusan keselamatan data rasmi hendaklah dirujuk kepada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia.

Amalan baik untuk menguruskan data peribadi hendaklah dirujuk kepada Jabatan Perlindungan Data Peribadi.

2.3 Standard yang Menyokong *Interoperability*

2.3.1 Penetapan standard dalam penyediaan dan perkongsian data amat penting bagi memudahkan proses perkongsian data supaya menjadi lebih efisien. Penggunaan standard akan dapat menggabungkan data daripada pelbagai agensi dan sumber untuk menghasilkan maklumat yang lebih komprehensif bagi kegunaan perancangan dan pembuatan keputusan yang cepat dan tepat. Agensi Sektor Awam hendaklah melaksanakan perkongsian data merentas agensi menggunakan standard *interoperability* sektor awam yang sedang berkuat kuasa contohnya *Data Dictionary* Sektor Awam (DDSA).

2.4 Platform Perkongsian Data yang Mapan, Mampan dan Selamat

- a. Perkongsian data menjadi keperluan mendesak bagi membolehkan setiap agensi berfungsi dengan optimum untuk melaksanakan fungsi *business* masing-masing apabila menyediakan perkhidmatan kepada rakyat. Keperluan data daripada pelbagai sumber dan agensi dapat dipenuhi melalui integrasi merentas agensi yang diselaraskan mengikut kluster perkhidmatan. Penyelarasan dan kawalan pewujudan repositori data mengikut kluster perkhidmatan bertujuan mengelakkan pertindihan usaha pengutipan dan pengurusan data agensi. Pengurusan data dalam repositori dilaksanakan melalui pengintegrasian data daripada pelbagai sumber agensi dalam sesuatu kluster. Kluster perkhidmatan adalah seperti mana yang dinyatakan di dalam Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2020 – MyGovEA: Pelaksanaan Pendekatan Reka Bentuk Berstruktur Ekosistem Organisasi Perkhidmatan Awam.
- b. Platform perkongsian data peringkat kluster sedia ada boleh digunakan untuk tujuan perkongsian data merentas agensi dalam kluster. Platform Perkongsian Data Sektor Awam hendaklah digunakan untuk perkongsian data merentas agensi dan kluster tertakluk kepada arahan semasa. Platform

perkongsian data di peringkat kluster dan sektor awam hendaklah diurus oleh pentadbir platform yang diberikan tanggungjawab untuk mencapai objektif pelaksanaan platform. Platform mestilah memenuhi ciri-ciri standard seperti mana yang dijelaskan di perenggan 2.4.3.

- c. Platform ini bertindak sebagai pemangkin sistem penyampaian perkhidmatan Sektor Awam yang menyeluruh dan berpaksikan perkhidmatan digital bersepadu agar perkhidmatan perkongsian data menjadi lebih berkualiti, cekap dan sistematik. Kejayaan penggunaan platform ini bergantung kepada komitmen pihak yang berkepentingan, pengurusan dan pemantauan serta elemen adaptasi terhadap teknologi terkini.

2.4.1 Objektif Penyediaan Platform Perkongsian Data

Objektif penyediaan dan pelaksanaan platform perkongsian data adalah:

- a. Memudah cara perkongsian data merentas agensi di samping mewujudkan penyelarasan antara Agensi Sektor Awam;
- b. Memastikan data yang dikongsi adalah tepat, terkini dan konsisten daripada sumber yang sah;
- c. Menjadi pemboleh daya integrasi data secara *seamless* untuk mengurangkan pertindihan pengutipan dan pengurusan data; dan
- d. Meningkatkan prestasi penyampaian perkhidmatan Sektor Awam dengan memudahkan perkongsian, capaian dan pemprosesan data yang lebih menyeluruh, inklusif dan selamat.

2.4.2 Peranan dan Tanggungjawab Pentadbir Platform

Platform perkongsian data perlu ditadbir oleh satu badan khusus yang bertanggungjawab untuk:

- a. Memantau dan melaksanakan analisis perkhidmatan integrasi;
- b. Menganggarkan keperluan kapasiti platform masa hadapan;
- c. Menguatkuasakan peraturan perundangan dan standard;

- d. Memberikan bimbingan dan sokongan teknikal kepada agensi bagi menggalakkan perkongsian data;
- e. Memantau perkongsian data secara menyeluruh;
- f. Memberikan tindak balas penyelesaian segera terhadap sebarang insiden yang berlaku; dan
- g. Memastikan platform dan perkhidmatannya sentiasa dalam keadaan yang optimum.

2.4.3 Ciri-Ciri Standard Platform Perkongsian Data

Platform perkongsian data perlu menekankan ciri-ciri yang berikut:

- a. Keselamatan
Ciri-ciri keselamatan bagi infrastruktur dan data yang menjamin keselamatan perkongsian data merentas agensi;
- b. Ketersediaan
Menjamin ketersediaan perkhidmatan, iaitu agensi yang mempunyai masalah teknikal sahaja akan terganggu perkhidmatannya. Tidak wujud situasi *single point of failure* dalam *architecture* perkongsian data;
- c. *Visibility* dan Ketelusan
Agensi dapat menyelaraskan dan memantau prestasi infrastruktur platform dan transaksi perkongsian data secara menyeluruh;
- d. *Auditability*
Agensi dapat memantau dan meneliti semua aktiviti platform perkongsian data seperti log audit, log transaksi dan boleh disemak untuk tujuan pengesahan. Agensi yang terlibat dalam ekosistem ini juga dapat memantau dan meneliti aktiviti yang berlaku di agensi;
- e. *Scalability*
Platform perkongsian data menyokong jumlah penambahan agensi baharu tanpa mengganggu perkhidmatan perkongsian data agensi sedia ada;

- f. Ketahanan dan Kelestarian
Teknologi dan *architecture* perkongsian data yang memberikan kelebihan kepada penyampaian perkhidmatan dan operasi agensi untuk berdaya tahan bagi menangani risiko kegagalan operasi; dan
- g. Kemudahan untuk Pemasangan
Platform perkongsian data menyokong keperluan integrasi data terhadap agensi baharu dengan cepat dan berkesan. Hal ini menyebabkan pemasangan komponen platform perkongsian data di agensi dapat dilaksanakan dalam tempoh yang singkat.

2.5 Pembudayaan yang Berterusan

2.5.1 Agensi Sektor Awam hendaklah melaksanakan usaha pembudayaan perkongsian data bagi meningkatkan keupayaan agensi untuk memastikan kejayaan perkongsian data. Pembudayaan ini perlu diterapkan melalui tiga aspek iaitu:

- a. Kesedaran dan kefahaman tentang kepentingan perkongsian data
Kesedaran terhadap kepentingan perkongsian data hendaklah disebarkan dan diterapkan dalam kalangan warga agensi. Antara aktiviti kesedaran dan kefahaman yang boleh dilaksanakan adalah seperti sesi taklimat, ceramah dan bengkel yang diadakan secara berkala.
- b. Pembangunan kompetensi dan keupayaan modal insan
Perkongsian data yang berjaya memerlukan pengetahuan dan kefahaman berkaitan dengan dasar, prosedur dan garis panduan semasa serta keperluan aspek teknikal. Agensi perlu memberikan latihan kepada pegawai yang terlibat mengenai instrumen perundangan dan instrumen pentadbiran peringkat sektor awam dan agensi bagi memastikan setiap pegawai mempunyai kefahaman yang sama mengenai pelaksanaan perkongsian data. Prosedur perkongsian data yang dibangunkan oleh agensi perlu diaplikasikan oleh pegawai yang terlibat dalam perkongsian data. Selain itu, latihan teknikal juga perlu diberikan kepada Pasukan

Pentadbir Data dan Pasukan Perkongsian Data bagi pelaksanaan perkongsian data yang berjaya.

c. Penerapan nilai dan etika dalam perkongsian data.

Pelaksanaan perkongsian data bukan sahaja melibatkan aspek operasi dan teknikal tetapi juga melibatkan aspek nilai dan etika. Pertimbangan perkongsian data perlulah melihat kepada aspek bagaimana data yang dikongsi menambah nilai kepada perkhidmatan sektor awam di samping memastikan data yang diperolehi digunakan secara beretika.

BAB 3: PELAKSANAAN PERKONGSIAN DATA YANG SELAMAT

Perkongsian data merentas Agensi Sektor Awam antara Agensi Sektor Awam dengan Agensi Sektor Awam (G2G), Komuniti Perniagaan (G2B), Rakyat (G2C) dan Penjawat Awam (G2E) yang merangkumi pelbagai kaedah perkongsian, jenis, versi sistem dan format data memerlukan ekosistem yang terkawal dan selamat. Agensi Sektor Awam hendaklah memastikan permohonan, pertimbangan dan penggunaan data dilaksanakan mengikut peranan dan tanggungjawab masing-masing dalam pelaksanaan perkongsian data.

3.1 Peranan Agensi Terhadap Data

3.1.1 Agensi Sektor Awam hendaklah bertanggungjawab untuk memastikan data ditadbir dan diurus dengan baik bagi menjamin kualiti, integriti dan keselamatan data. Agensi juga hendaklah jelas dengan peranan yang dilaksanakan sama ada sebagai Pemilik Data, Pengurus Data, Pembekal Data atau Pengguna Data.

3.1.2 Agensi boleh memegang lebih daripada satu peranan yang dinyatakan ini bergantung kepada fungsi, tanggungjawab dan keperluan semasa. Dalam konteks ekosistem perkongsian data, agensi yang melaksanakan peranan di atas adalah dirujuk sebagai agensi atau pihak mengikut peranan yang dilaksanakan.

3.1.3 Contoh Senario:

Penguatkuasaan *Speed Trap* yang dilaksanakan oleh Polis Diraja Malaysia (PDRM) di suatu lokasi yang dikenal pasti.

Sebuah kereta yang dipandu melebihi had kelajuan yang telah ditetapkan di lokasi yang dikenal pasti telah direkodkan sebagai satu kesalahan lalu lintas. Maklumat asas yang direkodkan ialah had laju kereta, lokasi penguatkuasaan, masa penguatkuasaan, imej kereta yang membuat kesalahan dan nombor pendaftaran kereta. Bagi membolehkan pihak PDRM mengeluarkan notis saman, PDRM memerlukan maklumat individu pemilik kereta yang direkodkan

tersebut. PDRM mendapatkan data pendaftaran kenderaan daripada Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ), manakala data individu pemilik kereta diperoleh daripada Jabatan Pendaftaran Negara (JPN).

Merujuk senario di atas peranan yang terlibat adalah seperti yang berikut:

- a. PDRM merupakan Pemilik dan Pengurus Data bagi data had laju kereta, lokasi penguatkuasaan, masa penguatkuasaan dan imej kereta yang berkaitan dengan kesalahan. PDRM juga boleh bertindak sebagai Pembekal Data bagi data-data ini sekiranya diperlukan oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak yang berkepentingan ini seterusnya akan menjadi Pengguna Data;
- b. JPJ merupakan Pemilik dan Pengurus Data pendaftaran kenderaan. JPJ ialah Pembekal Data kepada PDRM bagi nombor pendaftaran kereta untuk senario ini; dan
- c. JPN merupakan Pengurus Data individu.

3.2 Ekosistem Perkongsian Data

Ekosistem perkongsian data melibatkan tiga pihak yang melaksanakan peranan tertentu bagi melengkapkan kitar hayat perkongsian data. Tiga pihak tersebut ialah:

3.2.1 Agensi Pembekal Data

Berikut adalah antara tanggungjawab agensi yang berfungsi sebagai pembekal data:

- a. Mewujudkan struktur tadbir urus data peringkat tertinggi agensi contohnya Jawatankuasa Penyelarasan Data Agensi atau forum jawatankuasa yang bersesuaian. Peranan setiap ahli yang terlibat dalam tadbir urus perlu dinyatakan dengan jelas bagi menyelaraskan program berpacuan data di peringkat agensi;
- b. Mewujudkan pasukan kerja data yang terdiri daripada Pasukan Pentadbir Data dan Pasukan Perkongsian Data;

- c. Menjelaskan peranan dan tanggungjawab Pasukan Pentadbir Data dalam urusan mentadbir semua data yang dimiliki agensi supaya sentiasa tersedia untuk digunakan dan dikongsi;
- d. Menjelaskan peranan dan tanggungjawab Pasukan Perkongsian Data dalam urusan berkaitan aktiviti teknikal perkongsian data;
- e. Menetapkan prosedur yang jelas bagi permohonan dan kelulusan perkongsian data. Prosedur perlu turut mengambil kira kesahihan identiti pemohon data;
- f. Memastikan kawalan dan capaian data adalah jelas dan dipatuhi bagi menjamin keselamatan data;
- g. Membuat pengelasan terhadap data (termasuk semasa data mula dicipta) sebelum melaksanakan perkongsian data kepada pihak lain. Pengelasan jenis data adalah merujuk pengelasan data sama ada data ialah data rasmi terbuka atau data rahsia rasmi. Pengelasan data adalah merujuk penetapan data sama ada data ialah data terbuka, terhad, sulit, rahsia atau rahsia besar. Agensi Sektor Awam hendaklah merujuk Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia atau Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017) bagi melaksanakan pengelasan data; dan
- h. Menyediakan pelaporan inovasi data kepada pihak yang berkepentingan.

3.2.2 Pihak Pengguna Data

Berikut adalah antara tanggungjawab agensi atau pihak yang berfungsi sebagai pengguna data:

- a. Mewujudkan struktur tadbir urus data peringkat tertinggi agensi/organisasi contohnya Jawatankuasa Penyelarasan Data Agensi atau forum jawatankuasa yang bersesuaian. Peranan setiap ahli yang terlibat dalam tadbir urus perlu dinyatakan dengan jelas bagi menyelaraskan program berpacuan data di peringkat agensi/organisasi;
- b. Mewujudkan pasukan kerja data yang terdiri daripada Pasukan Pentadbir Data dan Pasukan Perkongsian Data;
- c. Menjelaskan peranan dan tanggungjawab Pasukan Pentadbir Data dalam urusan mentadbir semua data yang dimiliki agensi/organisasi dan data yang

- diterima daripada agensi/organisasi lain supaya sentiasa tersedia dan selamat;
- d. Menjelaskan peranan dan tanggungjawab Pasukan Perkongsian Data bagi melancarkan urusan berkaitan aktiviti teknikal penerimaan data daripada agensi/organisasi lain;
 - e. Menetapkan prosedur yang jelas bagi mengurus aktiviti penerimaan dan penggunaan data daripada agensi/organisasi lain;
 - f. Memastikan kawalan dan capaian data adalah jelas dan dipatuhi bagi menjamin keselamatan data;
 - g. Mematuhi prosedur, perjanjian dan/atau syarat perkongsian data; dan
 - h. Menyediakan pelaporan inovasi data kepada pihak yang berkepentingan.

Perkongsian data yang melibatkan individu sebagai pengguna data adalah memadai dengan tanggungjawab di perenggan 3.2.2 (g) dan (h), iaitu mematuhi perjanjian dan/atau syarat perkongsian data yang ditetapkan oleh agensi pembekal data serta melaporkan inovasi data yang dihasilkan.

3.2.3 Pihak Penyedia Platform Perkongsian Data

Penyedia platform perkongsian data memainkan peranan yang paling penting untuk memastikan kelancaran aktiviti perkongsian data antara agensi pembekal data dengan pihak pengguna data. Berikut adalah antara tanggungjawab penyedia platform perkongsian data:

- a. Mewujudkan pasukan pentadbir platform perkongsian data;
- b. Menyediakan infrastruktur pemboleh daya perkongsian data yang lengkap dan selamat;
- c. Menyelaraskan kaedah dan standard perkongsian data;
- d. Memantau dan mengurus platform perkongsian data supaya platform sentiasa tersedia untuk digunakan;
- e. Memastikan dan menjamin keselamatan operasi platform perkongsian data;
- f. Mengurus dan menyelaraskan agensi yang berdaftar dalam platform perkongsian data; dan
- g. Memberikan khidmat nasihat teknikal berkaitan dengan perkongsian data kepada agensi yang menggunakan platform perkongsian data.

3.3 Pasukan Kerja Data

Pasukan Kerja Data terdiri daripada Pasukan Pentadbir Data dan Pasukan Perkongsian Data. Peranan kedua-dua pasukan adalah seperti yang berikut:

a. Peranan Pasukan Pentadbir Data Agensi:

- i. Bertanggungjawab bagi tugas mentadbir dan memastikan keselamatan pangkalan data;
- ii. Menetapkan dan menguatkuasakan standard dan prosedur pangkalan data;
- iii. Membuat penilaian dan pemilihan sistem atau aplikasi yang sesuai untuk kegunaan pangkalan data;
- iv. Menyediakan dan menyelenggarakan dokumentasi bagi pangkalan data dan sistem pengurusan pangkalan data;
- v. Memastikan kemasukan data yang diterima daripada sistem aplikasi atau daripada pihak lain ke dalam pangkalan data adalah tepat dan konsisten;
- vi. Membantu pasukan pembangun sistem mereka bentuk pangkalan data;
- vii. Melaksanakan analisis *capacity sizing* bagi pangkalan data;
- viii. Bekerjasama dengan Pasukan Perkongsian Data;
- ix. Membantu mendidik pengguna berkaitan dengan pentadbiran pangkalan data;
- x. Menyediakan latihan yang bersesuaian bagi membina kompetensi Pasukan Pentadbir Data; dan
- xi. Menyediakan laporan bersesuaian mengikut keperluan.

b. Peranan Pasukan Perkongsian Data Agensi:

- i. Bertanggungjawab bagi tugas teknikal dan keselamatan perkongsian data;
- ii. Menetapkan dan menguatkuasakan standard dan keperluan teknikal perkongsian data;

- iii. Mengetahui dan memahami secara teknikal tentang teknologi perkongsian data;
- iv. Membuat penilaian dan pemilihan kaedah dan teknologi bersesuaian bagi perkongsian data;
- v. Menyediakan dan menyelenggarakan dokumentasi bagi projek atau inisiatif perkongsian data;
- vi. Melaksanakan koordinasi dengan semua pihak yang berkaitan supaya aktiviti perkongsian data berjalan lancar;
- vii. Membuat pemantauan terhadap integrasi data sedia ada untuk menjamin ketersediaan dan kelancaran perkongsian data;
- viii. Bekerjasama dengan Pasukan Pentadbir Data;
- ix. Membantu mendidik pengguna berkaitan perkongsian data;
- x. Menyediakan latihan yang bersesuaian bagi membina kompetensi Pasukan Perkongsian Data; dan
- xi. Menyediakan laporan bersesuaian mengikut keperluan.

Agensi mempunyai kebebasan untuk menentukan komposisi Pasukan Kerja Data sama ada dalam kalangan personel teknikal atau gabungan pegawai teknikal dan bukan teknikal.

3.4 Tatacara Perkongsian Data

3.4.1 Tatacara perkongsian data melibatkan proses permohonan dan mendapatkan kelulusan bagi perkongsian data. Tatacara umum permohonan dan kelulusan perkongsian data yang boleh diguna pakai oleh Agensi Sektor Awam adalah seperti yang ditunjukkan dalam Lampiran A1: Tatacara Umum Permohonan dan Kelulusan Perkongsian Data. Contoh surat rasmi permohonan perkongsian data yang boleh digunakan sebagai rujukan adalah seperti yang dipaparkan dalam Lampiran A2: Contoh Surat Rasmi Permohonan Data.

3.4.2 Agensi hendaklah membuat pengelasan terhadap data yang diurus sebelum melaksanakan perkongsian data kepada pihak lain. Prosedur permohonan data yang jelas hendaklah diwujudkan supaya dapat menjadi panduan kepada

pegawai agensi dan pihak lain yang terdiri daripada beberapa kategori kumpulan sasar, iaitu G2G, G2B, G2C dan G2E yang ingin mendapatkan data agensi. Agensi hendaklah memastikan kelulusan permohonan data dilaksanakan oleh Jawatankuasa Penyelarasan Data Agensi atau forum semasa yang berkenaan.

3.5 Pertimbangan Perkongsian Data

- a. Perkongsian data merentas agensi memerlukan kolaborasi dan komitmen daripada setiap agensi. Pelaksanaan perkongsian data sama ada secara pembekalan sekali sahaja (*one-off*) atau untuk suatu jangka masa yang tertentu hendaklah disokong oleh suatu perjanjian. Perjanjian di antara pembekal dengan pengguna data ini adalah bagi memastikan kedua-dua pihak mematuhi peraturan dan syarat-syarat yang dipersetujui serta menjaga kepentingan, keselamatan dan privasi data; dan
- b. Agensi hendaklah membuat pertimbangan permohonan perkongsian data dengan mengambil kira syarat/kriteria pematuhan yang ditetapkan serta kesan perkongsian data berkenaan. Prosedur perkongsian data peringkat agensi perlu mempunyai elemen untuk mengesahkan kesahihan identiti pemohon. Agensi berhak untuk menolak sebarang permohonan perkongsian data sekiranya tidak memenuhi syarat/kriteria ditetapkan oleh agensi, data yang dimohon tidak wujud atau tidak dikawal oleh agensi.

3.5.1 Perjanjian Perkongsian Data

Perjanjian perkongsian data menjelaskan terma dan syarat penggunaan data. Dokumen perjanjian mengikut kriteria perkongsian data adalah seperti yang berikut:

- a. Pembekalan Data Secara Sekali Sahaja (*one-off*)
 - i. Minit mesyuarat Jawatankuasa Penyelarasan Data Agensi atau mesyuarat/forum lain yang bertanggungjawab dalam pengurusan data agensi; atau
 - ii. Surat rasmi kelulusan bagi perkongsian data. Pemohon perkongsian data contohnya seorang pelajar yang sedang menjalankan penyelidikan boleh memohon data secara rasmi daripada Agensi Sektor Awam bagi tujuan penyelidikan. Agensi Sektor Awam seterusnya boleh memberikan kelulusan melalui surat rasmi yang menyatakan syarat-syarat pematuhan dan penggunaan data. Sila rujuk Lampiran A3: Contoh Surat Rasmi Kelulusan Permohonan Data.
- b. Perkongsian Data yang Mempunyai Tempoh Masa Tertentu
 - i. Memorandum Persefahaman (MoU) atau Nota Kerjasama boleh digunakan bagi perkongsian data yang mempunyai tempoh masa tertentu dan tidak melibatkan kesan perundangan. Pemakaian MoU atau Nota Kerjasama adalah mengikut kesesuaian dan persetujuan antara pihak-pihak yang terlibat. MoU boleh digunakan untuk perkongsian data secara G2G contohnya antara Agensi Sektor Awam dengan Institut Pengajian Awam. MoU atau Nota Kerjasama perlu disemak oleh Bahagian/Pejabat Penasihat Undang-Undang Agensi. Sila rujuk Lampiran A4: Contoh Memorandum Persefahaman (MoU); atau
 - ii. Perjanjian digunakan bagi perkongsian data yang mempunyai tempoh masa tertentu, boleh melibatkan caj (tertakluk kepada perundangan semasa yang berkuat kuasa) dan memberikan kesan perundangan jika tidak dipatuhi. Perjanjian boleh digunakan untuk perkongsian data antara Agensi Sektor Awam dengan komuniti perniagaan contohnya antara Agensi Sektor Awam dengan syarikat swasta. Perjanjian perlu disemak oleh Bahagian/Pejabat Penasihat Undang-Undang Agensi. Sila rujuk Lampiran A5: Contoh Perjanjian Perkongsian Data.

- c. Dokumen perjanjian antara pemilik dengan pengguna data perlu mengandungi komponen dan elemen utama tetapi tidak terhad seperti yang berikut:
- i. Tujuan dan Matlamat : Mempunyai tujuan dan matlamat yang jelas;
 - ii. Mengenal pasti Data : Mengenal pasti data yang akan dikongsi termasuklah metadata, format dan terma perkongsian;
 - iii. Pematuhan Perundangan : Memastikan pelaksanaan perkongsian data mematuhi keperluan perundangan dan peraturan;
 - iv. Tadbir Urus Perjanjian : Mengurus kesemua aspek perkongsian data termasuk proses, pengoperasian, risiko perkongsian data, penyelenggaraan dan penamatan perjanjian;
 - v. Kaedah Perkongsian : Menjelaskan secara terperinci mengenai tatacara dan prosedur perkongsian dan capaian data;
 - vi. Kualiti Data : Menyediakan data yang berkualiti bagi memenuhi keperluan, kehendak dan kesesuaian pengguna data;
 - vii. Pengurusan Data : Meliputi sistem, proses dan tanggungjawab pihak-pihak berkaitan yang terlibat dalam perkongsian data bagi menjamin integriti dan keselamatan data; dan
 - viii. Caj : Memperincikan kos atau caj bagi perkongsian data termasuk jadual pembayaran.

3.5.2 Caj Perkongsian Data

- a. Perkongsian data merentas Agensi Sektor Awam adalah mengikut kategori seperti dinyatakan di perenggan 1.4 serta mengikut persetujuan dan

perjanjian yang telah ditetapkan. Sekiranya agensi ingin mengenakan caj bagi data yang dikongsikan, agensi perlulah memastikan terdapat peruntukan spesifik dalam instrumen perundangan agensi yang membenarkan caj berkenaan dikenakan. Agensi perlulah mendapatkan nasihat Bahagian/Pejabat Penasihat Undang-Undang Agensi bagi memastikan caj boleh dilaksanakan mengikut ketetapan perundangan terutama bagi agensi yang tidak mempunyai instrumen perundangan sendiri. Agensi Sektor Awam hendaklah menyelaraskan caj perkongsian data sekiranya berkaitan.

- b. Dokumen perincian kos yang jelas seperti jadual pembayaran berkaitan dengan perkongsian data sebagaimana yang dirunding dan dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak perlu disediakan bagi mengelakkan pertikaian selepas perjanjian dimeterai.

3.6 Penggunaan Data

Penggunaan data yang telah dikongsi antara pihak yang terlibat hendaklah mematuhi perkara yang berikut:

- a. Data digunakan mengikut terma perjanjian dan syarat penggunaan
Pengguna data hendaklah menggunakan data mengikut terma dan syarat penggunaan data yang dinyatakan di dalam surat kelulusan, MoU/Nota Kerjasama atau perjanjian. Data tidak boleh dikongsi kepada pihak ketiga sekiranya pihak pembekal data tidak membenarkannya.
- b. Data digunakan secara beretika
Melalui dasar ini, keupayaan perkongsian data akan dapat ditingkatkan dan perlu dilaksanakan secara beretika. Perkongsian data yang beretika perlu mengambil kira impaknya kepada sektor awam, rakyat dan negara selari dengan prinsip nilai murni/akhlak dan moral yang dipegang dalam sektor awam. Pertimbangan perkongsian dan penggunaan data yang dikongsi perlu juga ditekankan dari aspek nilai dan etika. Contohnya:

Data peribadi rakyat perlu dipelihara dan perlu dilaksanakan *data anonymization* (mana-mana yang sesuai).

Penggunaan data hendaklah dilaksanakan secara beretika dan bertanggungjawab untuk memastikan tiada penyalahgunaan data yang boleh membawa kepada ancaman keselamatan dan kesejahteraan rakyat serta negara. Prinsip perkongsian data menambah nilai kepada perkhidmatan awam, rakyat dan negara perlu diimbangi dengan amalan penggunaan data yang beretika. Penggunaan data yang beretika penting untuk mengekalkan kepercayaan rakyat dan menjaga imej sektor awam.

c. **Pengurusan Data Terbitan/Inovasi Data**

Pembekal dan pengguna data perlu bersetuju dengan ketetapan/perjanjian terhadap data terbitan atau inovasi yang boleh dihasilkan daripada data yang dikongsi.

d. **Menyatakan Sumber Data**

Pengguna Data hendaklah merekodkan dan menyatakan sumber data yang diterima bagi sebarang terbitan/pelaporan yang dihasilkan.

BAB 4: PERLINDUNGAN DATA

Agensi Sektor Awam hendaklah mengambil langkah memastikan keselamatan dan perlindungan data dalam pelaksanaan perkongsian data. Keselamatan dan perlindungan data boleh dirujuk kepada akta, pekeliling, garis panduan, prosedur, dasar keselamatan siber atau dokumen lain yang berkaitan dan sedang berkuat kuasa.

4.1 Asas Keselamatan Data

Keselamatan data bertujuan menjamin keselamatan dan ketersediaan data dalam pelaksanaan perkongsian data. Asas keselamatan data merangkumi lima prinsip yang berikut:

a. Kerahsiaan

Agensi Sektor Awam hendaklah memastikan data hanya boleh dilihat, dibaca atau dicapai oleh pihak yang diberi hak sahaja, dilindungi daripada pihak yang tidak berkenaan dan tidak didedahkan sewenang-wenangnya atau dibiarkan dicapai tanpa kebenaran;

b. Integriti

Agensi Sektor Awam hendaklah memastikan data yang dimiliki, disediakan atau ditadbir adalah tepat, lengkap, terkini dan daripada sumber yang sahih;

c. Ketersediaan

Agensi Sektor Awam hendaklah memastikan data boleh dicapai dan digunakan pada bila-bila masa oleh pengguna yang sah dan dibenarkan sahaja.

d. Tidak Boleh Disangkal

Agensi Sektor Awam hendaklah mengambil langkah keselamatan bagi memastikan sebarang transaksi perkongsian data tidak boleh disangkal.

e. Kesahihan

Agensi Sektor Awam hendaklah memastikan setiap transaksi perkongsian data dilaksanakan secara sah sebagaimana yang dipersetujui oleh pembekal dan pengguna data.

4.2 Pemprosesan Data

Keselamatan dan langkah perlindungan data perlu diambil kira di setiap peringkat pemprosesan data yang terdiri daripada tiga peringkat seperti yang berikut:

a. Data-dalam-simpanan

Data-dalam-simpanan atau *data-at-rest* merujuk data yang disimpan dalam media storan, iaitu data tersebut dalam keadaan tidak digunakan dan statik. Media storan merupakan peralatan yang digunakan untuk menyimpan data seperti *optical disk*, *hard disk*, *USB flash drive*, *cartridge tape*, *compact disc* (CD) dan sebagainya. Ciri-ciri keselamatan yang perlu diaplikasikan kepada data-dalam-simpanan adalah seperti penyulitan, *multi-factor authentication* dan kawalan akses capaian secara fizikal serta digital.

b. Data-dalam-pergerakan

Data-dalam-pergerakan atau *data-in-motion* merujuk data yang sedang bergerak atau data yang sedang dipindahkan. Data-dalam-pergerakan harus disulitkan bagi menjamin lima prinsip asas keselamatan data seperti di perenggan 4.1.

c. Data-dalam-penggunaan

Data-dalam-penggunaan atau *data-in-use* merujuk data yang sedang digunakan atau diproses seperti dicipta, dikemas kini atau dipadamkan. Data-dalam-penggunaan mudah terdedah kepada ancaman bergantung kepada medium capaian dan maklumat penggunanya. Ciri-ciri keselamatan yang perlu dilaksanakan ialah keselamatan pada medium capaian dan pengesahan serta pengurusan identiti yang kukuh. Akuan persetujuan penggunaan data boleh digunakan sebagai langkah kawalan keselamatan tambahan.

Agensi Sektor Awam hendaklah memastikan keselamatan data di kesemua peringkat pemprosesan data dengan mengambil langkah yang ditetapkan di dalam akta, pekeliling, garis panduan, prosedur dan dasar keselamatan siber semasa termasuk dalam pemilihan teknologi yang digunakan bagi melaksanakan perlindungan ketirisan data.

4.3 Keperluan Keselamatan Data

4.3.1 Agensi Sektor Awam hendaklah mengambil kira keperluan keselamatan data memandangkan ancaman keselamatan siber semakin meningkat. Justeru, Agensi Sektor Awam perlu mengambil langkah proaktif untuk menangani dan mengurangkan implikasi ancaman keselamatan siber. Agensi Sektor Awam hendaklah melaksanakan penilaian risiko keselamatan ICT termasuk aspek perkongsian data bagi menyediakan perlindungan dan kawalan terhadap aset ICT dan data yang dikongsi.

4.3.2 Penilaian risiko keselamatan ICT hendaklah dilaksanakan secara berkala bergantung kepada perubahan teknologi dan keperluan keselamatan ICT contohnya apabila terdapat aplikasi baharu yang digunakan. Penilaian risiko keselamatan ICT hendaklah dilaksanakan terhadap aplikasi, perisian, perkakasan, pelayan, rangkaian, pangkalan data, sumber manusia, proses, dan prosedur. Seterusnya, berdasarkan penemuan penilaian risiko, agensi boleh mengambil tindakan susulan atau langkah bersesuaian untuk mengurangkan atau mengawal risiko keselamatan ICT yang dikenal pasti.

4.4 Pengendalian Insiden Keselamatan Data

4.4.1 Semua insiden keselamatan ICT yang berlaku mesti dikendalikan oleh agensi dan dilaporkan segera kepada pihak yang bertanggungjawab. Contoh insiden yang berkaitan dengan keselamatan data adalah seperti kerosakan data, penggodaman data, kecurian data, kebocoran data dan bencana. Jika berlaku insiden yang dinyatakan, insiden ini akan menjejaskan prinsip keselamatan, iaitu kerahsiaan, integriti, ketersediaan, tidak boleh disangkal dan kesahihan.

Contohnya sekiranya berlaku penggodaman data, data akan terdedah kepada pihak yang tidak dibenarkan, data akan diubah dan mungkin tidak dapat dicapai oleh agensi.

4.4.2 Semua maklumat berkaitan dengan insiden keselamatan yang berlaku adalah sulit, dan hanya boleh didedahkan kepada pihak-pihak yang dibenarkan. Pengendalian insiden keselamatan ICT perlu diurus dengan cepat, teratur, berkesan dan mengikut prosedur yang ditetapkan. Pengendalian insiden keselamatan ICT boleh dilaksanakan secara proaktif dan reaktif. Contoh pengendalian secara proaktif ialah penilaian risiko, penggunaan tandatangan digital, enkripsi dan pendua, pemasangan antivirus dan *firewall*, pelaksanaan kawalan fizikal serta penyediaan Pelan Pemulihan Bencana dan Pelan Kesenambungan Perkhidmatan.

BAB 5: PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB

Dasar Perkongsian Data Sektor Awam bertujuan memberikan panduan berkenaan dengan perkongsian data merentas agensi. Maka Agensi Sektor Awam hendaklah mematuhi dasar ini dan melaksanakan tanggungjawab mengikut instrumen perundangan dan pentadbiran yang sedang berkuat kuasa.

5.1 Pematuhan

5.1.1 Dasar Perkongsian Data Sektor Awam ini hendaklah dibaca, difahami dan dipatuhi bagi mengelakkan sebarang bentuk ketidakpatuhan terhadapnya yang boleh menjejaskan perkongsian data. Perkongsian data penting bagi menyokong penyampaian perkhidmatan digital yang lengkap, menyeluruh dan selamat bagi mencapai aspirasi Kerajaan Digital yang mampan dan berpacuan data.

5.1.2 Pelaksanaan perkongsian data adalah juga tertakluk kepada instrumen perundangan dan pentadbiran semasa agensi. Agensi Sektor Awam hendaklah memantau dan memastikan pematuhan kepada instrumen perundangan dan pentadbiran yang berkaitan dengan perkongsian data. Sebarang ketidakpatuhan, boleh menyebabkan pegawai Agensi Sektor Awam dikenakan tindakan berdasarkan instrumen perundangan dan pentadbiran yang sedang berkuat kuasa.

5.2 Tanggungjawab

5.2.1 Agensi Sektor Awam dan pihak yang terlibat dalam perkongsian data adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk menjaga keselamatan dan kerahsiaan data mengikut instrumen perundangan dan pentadbiran yang dikeluarkan dari semasa ke semasa tidak terhad kepada:

- a. Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];
- b. Arahan Keselamatan [Semakan dan Pindaan 2017];

- c. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U (A) 395/1993]; dan
- d. Pekeliling Arahan Keselamatan Terhadap Dokumen Geospasial Terperingkat.

BAB 6: SEMAKAN

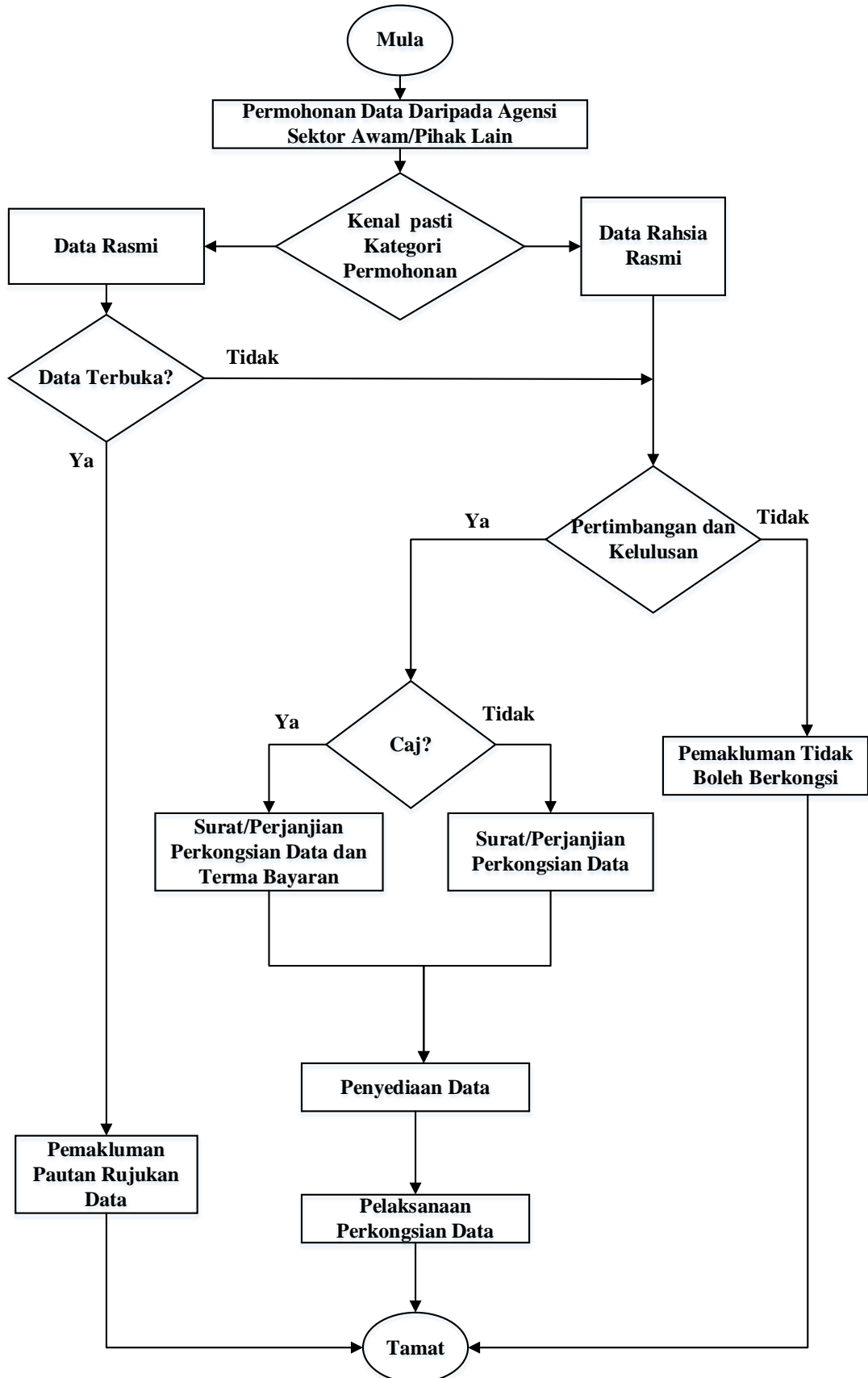
Dasar Perkongsian Data Sektor Awam dibangunkan berdasarkan keperluan umum perkongsian data dalam sektor awam. Agensi Sektor Awam hendaklah menggunakan dasar ini bagi tujuan perkongsian data dan diselaraskan mengikut keperluan agensi masing-masing. Dasar ini adalah tertakluk kepada semakan dan pindaan selaras dengan keperluan semasa.

BAB 7: PENUTUP

Dasar ini merupakan rujukan penting kepada Agensi Sektor Awam untuk melaksanakan perkongsian data merentas agensi secara selamat bagi merealisasikan agenda pendigitalan sektor awam yang bersepadu, inklusif, telus, selamat dan berpacuan data.

LAMPIRAN A1

TATACARA UMUM PERMOHONAN DAN KELULUSAN PERKONGSIAN DATA



LAMPIRAN A2

CONTOH SURAT RASMI PERMOHONAN DATA

Contoh Surat Rasmi Permohonan Data (Perkongsian Data G2G)

<< Kepala Surat Agensi >>

Ruj. Tuan :

Ruj. Kami :

Tarikh :

Ketua Setiausaha

<<Nama Agensi Pembekal Data>>

<<Alamat Pejabat Agensi Pembekal Data>>

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62200 Putrajaya

(u.p.: Nama Pegawai Perhubungan)

Tuan,

**PERMOHONAN DATA <<NAMA AGENSI PEMBEKAL DATA>> UNTUK
KEGUNAAN <<NAMA PROJEK ATAU APLIKASI YANG AKAN MENGGUNAKAN
DATA YANG DIPOHON>>**

Dengan segala hormatnya saya merujuk keputusan mesyuarat/perbincangan antara pihak tuan dengan pihak kami yang telah diadakan pada <<tarikh>> di <<lokasi perbincangan>> berkaitan perkara di atas.

2. <<Contoh ayat permohonan– nyatakan tujuan permohonan>> Sukacita dimaklumkan bahawa Projek Portal Rasmi Kerajaan sedang dalam fasa pembangunan bagi modul semakan keputusan peperiksaan untuk memberikan kemudahan kepada individu dan ibu bapa untuk menyemak keputusan peperiksaan penggal dan peperiksaan utama, iaitu UPSR, PT3, SPM, STPM dan STAM. Modul ini hanya dapat dilaksanakan dengan mendapatkan data daripada agensi tuan.

3. <<Contoh ayat permohonan - perincian data yang diperlukan>>Sehubungan dengan itu, pihak kami memohon untuk mendapatkan data-data berkenaan daripada agensi tuan seperti penjelasan dalam lampiran. << **Nota : Lampiran bergantung kepada ketetapan keperluan maklumat oleh agensi Pembekal Data seperti borang permohonan dan maklumat/penjelasan medan data yang diperlukan.>>**

4. Pihak kami amat berbesar hati sekiranya pihak tuan dapat menimbang dan meluluskan permohonan ini. Sebarang pertanyaan lanjut berhubung dengan perkara ini boleh dikemukakan kepada pegawai seperti yang berikut:

Nama :

Jawatan :

Bahagian :

No Telefon :

E-mel :

5. Kerjasama dan perhatian tuan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

()

Pengarah

Bahagian Pengurusan Maklumat

No. tel: 03-8888 xxxx

E-mel: abcdefgh@agensikerajaan.gov.my

s.k. Pengarah Projek Portal Kerajaan

Contoh Surat Rasmi Permohonan Data (Perkongsian Data G2B)

<< Kepala Surat Syarikat/Institusi Pengajian Swasta/NGO >>

Ruj. Tuan :

Ruj. Kami :

Tarikh :

Ketua Setiausaha

<<Nama Agensi Pembekal Data>>

<<Alamat Pejabat Agensi Pembekal Data>>

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62200 Putrajaya

(u.p.: Nama Pegawai Perhubungan)

Tuan,

PERMOHONAN DATA <<NAMA AGENSI PEMBEKAL DATA>> UNTUK KEGUNAAN <<NAMA PROJEK ATAU APLIKASI YANG AKAN MENGGUNAKAN DATA YANG DIPOHON>>

Dengan segala hormatnya saya merujuk keputusan mesyuarat/perbincangan antara pihak tuan dengan pihak kami yang telah diadakan pada <<tarikh>> di <<lokasi perbincangan>> berkaitan perkara di atas.

2. <<Contoh ayat permohonan– nyatakan tujuan permohonan>> Sukacita dimaklumkan bahawa Projek A sedang dalam fasa pembangunan bagi modul x untuk memberikan kemudahan kepada individu untuk memohon, menyemak keputusan dan membuat pembayaran berkaitan. Modul ini hanya dapat dilaksanakan dengan mendapatkan data daripada agensi tuan.

3. <<Contoh ayat permohonan - perincian data yang diperlukan>>Sehubungan dengan itu, pihak kami memohon untuk mendapatkan data-data berkenaan daripada agensi tuan. Maklumat syarikat, keperluan projek dan penjelasan keperluan data adalah seperti dalam lampiran. << Nota : Lampiran bergantung kepada ketetapan keperluan maklumat oleh agensi Pembekal Data seperti borang permohonan dan maklumat/penjelasan medan data yang diperlukan.>>

Pihak kami amat berbesar hati sekiranya pihak tuan dapat menimbang dan meluluskan permohonan ini. Sebarang pertanyaan lanjut berhubung dengan perkara ini boleh dikemukakan kepada pegawai seperti yang berikut:

Nama :

Jawatan :

Jabatan/Unit :

No Telefon :

E-mel :

4. Kerjasama dan perhatian tuan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

Saya yang menjalankan amanah,

()

Pengarah Urusan

No. Tel.: 03-8888 xxxx

E-mel: abcdefgh@agensiswasta.com.my

Contoh Surat Rasmi Permohonan Data (Perkongsian Data G2C)

<< Nama dan alamat penuh pemohon>>

Tarikh :

Ketua Setiausaha

<<Nama Agensi Pembekal Data>>

<<Alamat Pejabat Agensi Pembekal Data>>

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62200 Putrajaya

(u.p.: Nama Pegawai Perhubungan)

Tuan,

**PERMOHONAN DATA <<NAMA AGENSI PEMBEKAL DATA>> UNTUK
KEGUNAAN <<TUJUAN MENGGUNAKAN DATA YANG DIPOHON>>**

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. <<Nyatakan ringkasan diri >>. Saya <<nama, kad pengenalan>> ialah seorang penulis buku ilmiah dan sedang menyiapkan buku berkenaan.....>>. <<Nyatakan tujuan permohonan data>> Antara data yang diperlukan bagi buku ini ialah data..... daripada agensi tuan.

3. <<Contoh ayat permohonan - perincian data yang diperlukan>>Sehubungan dengan itu, saya memohon untuk mendapatkan data-data berkenaan daripada agensi tuan. Maklumat saya, dan penjelasan keperluan data adalah seperti dalam-lampiran. **<< Nota : Lampiran bergantung kepada ketetapan keperluan maklumat oleh agensi Pembekal Data seperti borang permohonan dan maklumat/penjelasan medan data yang diperlukan.>>**

4. Saya amat berbesar hati sekiranya pihak tuan dapat menimbang dan meluluskan permohonan ini. Kerjasama dan perhatian tuan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

()

Nama Penuh

No. Tel.: 03-8888 xxxx

E-mel: abcdefghijkl@gmail.com

Contoh Surat Rasmi Permohonan Data (Perkongsian Data G2E)

<< Nama dan alamat penuh pemohon>>

Tarikh :

Ketua Setiausaha/Ketua Pengarah / Pengarah Bahagian

<<Nama Agensi Pembekal Data>>

<<Alamat Pejabat Agensi Pembekal Data>>

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62200 Putrajaya

(u.p.: Nama Pegawai Perhubungan)

Tuan,

**PERMOHONAN DATA <<NAMA AGENSI PEMBEKAL DATA>> UNTUK
KEGUNAAN <<TUJUAN MENGGUNAKAN DATA YANG DIPOHON>>**

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. <<Nyatakan ringkasan diri >>. Saya <<nama, kad pengenalan>> ialah seorang penjawat awam dan sekarang ini sedang bertugas di agensi.....>> <<Nyatakan tujuan permohonan data>> Saya akan bersara pada Sebagai persediaan persaraan, saya memerlukan data gaji dari mula perkhidmatan saya sehingga sekarang.

3. <<Contoh ayat permohonan - perincian data yang diperlukan>>Sehubungan dengan itu, saya memohon untuk mendapatkan **data-data berkenaan** daripada agensi tuan.

4. Saya amat berbesar hati sekiranya pihak tuan dapat menimbang dan meluluskan permohonan ini. Kerjasama dan perhatian tuan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

()

Nama Penuh

No. Tel.: 03-8888 xxxx

E-mel: abcdefgh@agensikerajaan.gov.my

LAMPIRAN A3

CONTOH SURAT RASMI KELULUSAN PERMOHONAN DATA

<< Kepala Surat Agensi >>

Ruj. Tuan :

Ruj. Kami :

Tarikh :

<<Nama Agensi>Nama Pemohon Data>>

<<Alamat Agensi/Alamat Pemohon Data>>

Tuan,

**KELULUSAN PERMOHONAN DATA UNTUK KEGUNAAN <<NAMA PROJEK
ATAU APLIKASI YANG AKAN MENGGUNAKAN DATA YANG DIPOHON>> /
<<TUJUAN MENGGUNAKAN DATA YANG DIPOHON>>**

Dengan segala hormatnya <<surat permohonan data>> berkaitan perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa <<Nama Agensi Pembekal Data>> dengan ini bersetuju untuk membekalkan data seperti mana yang dimohon oleh pihak tuan seperti dalam lampiran. Penggunaan data ini tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan seperti yang berikut:

<Contoh syarat>

- (i) Data yang diluluskan ini hanya boleh digunakan bagi tujuan penggunaan <<justifikasi keperluan>>;
- (ii) Data yang diluluskan ini adalah berdasarkan data semasa. Pihak kami tidak akan bertanggungjawab ke atas perubahan data dan kesan penggunaan data berkenaan;

- (iii) Data yang diluluskan ini tidak boleh diserahkan atau dikongsi dengan pihak yang lain;
- (iv) Data yang diluluskan ini tidak boleh dimanipulasi sehingga menjejaskan maklumat data asal;
- (v) Sebarang terbitan/pelaporan yang menggunakan data diluluskan ini hendaklah dinyatakan sumber agensi pembekal data;
- (vi) Pihak kami mempunyai hak untuk membuat semakan semula kelulusan dan terma kelulusan dari semasa ke semasa bergantung kepada situasi;
- (vii) Pihak kami turut mempunyai hak untuk membatalkan kelulusan ini sekiranya didapati bahawa pihak tuan telah melanggar terma kelulusan yang dinyatakan di dalam surat ini; dan
- (viii) Pihak kami turut mempunyai hak untuk mengambil tindakan jika berlakunya pelanggaran kepada syarat perkongsian.

2. Sebarang pertanyaan lanjut boleh dikemukakan kepada <<alamat e-mel Bahagian/Unit berkaitan>>.

3. Segala kerjasama pihak tuan dari aspek pemeliharaan dan penggunaan data-data yang dikongsi ini dengan sebaik mungkin demi kepentingan bersama dan perkhidmatan Sektor Awam umumnya amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

()
Ketua Setiausaha/Ketua Pengarah
<<Nama Agensi>>
No. Tel.: 03-8888 3288
E-mel: abcdefghijklm@agensikerajaan.gov.my

s.k. Pengarah Projek Aplikasi XXX Kerajaan
<<Agensi Pembekal Data>>

**CONTOH SURAT RASMI KELULUSAN PERMOHONAN DATA
(PERMOHONAN DATA DITOLAK)**

<< Kepala Surat Agensi >>

Ruj. Tuan :

Ruj. Kami :

Tarikh :

<<Nama Organisasi>Nama Pemohon Data>>

<<Alamat Organisasi/Alamat Pemohon Data>>

Tuan,

<<TAJUK SURAT PERMOHONAN DATA>>

Dengan segala hormatnya surat tuan <<no. rujukan>> bertarikh <<tarikh>> mengenai perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa <<Nama Agensi Pembekal Data>> telah meneliti permohonan tuan dan dukacita dimaklumkan bahawa <<Nama Agensi Pembekal Data>> tidak dapat membekalkan data seperti mana yang dimohon oleh pihak tuan.

Sekian. Terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

()
Ketua Setiausaha/Ketua Pengarah

<<Nama Agensi>>

No. Tel.: 03-8888 3288

E-mel: abcdefgh@organisasi.com.my/

abcdefg@gmail.com

CONTOH MEMORANDUM PERSEFAHAMAN (MoU)

**MEMORANDUM PERSEFAHAMAN
ANTARA**

<<NAMA PENUH AGENSI 1>>

DAN

<<NAMA PENUH AGENSI 2>>

ISI KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
1. OBJEKTIF	
2. SKOP KERJASAMA.....	
3. KESAN MEMORANDUM PERSEFAHAMAN.....	
4. PERJANJIAN TAMBAHAN KEPADA MEMORANDUM PERSEFAHAMAN.....	
5. PERKIRAAN KEWANGAN.....	
6. PERLINDUNGAN HAK HARTA INTELEK	
7. KERAHSIAAN	
8. TEMPOH DAN PENAMATAN	
9. PENYELESAIAN PERTIKAIAN.....	
10. NOTIS	
11. PINDAAN	

MEMORANDUM PERSEFAHAMAN (selepas ini disebut sebagai “MoU”) ini dibuat pada <<Tarikh MoU>>

ANTARA

<<**NAMA PENUH AGENSI 1**>> sebuah agensi di bawah <<Kementerian>> dan beralamat di <<Alamat penuh Agensi 1>> (selepas ini disebut sebagai <<("NAMA SINGKATAN AGENSI 1")>> di satu pihak,

DAN

<<**NAMA PENUH AGENSI 2**>> sebuah agensi di bawah <<Kementerian>> dan beralamat di <<Alamat penuh Agensi 2>> (selepas ini disebut sebagai <<("NAMA SINGKATAN AGENSI 2")>> di satu pihak yang lain.

<<("NAMA SINGKATAN AGENSI 1")>> dan <<("NAMA SINGKATAN AGENSI 2")>> selepas ini disebut sebagai “Pihak” atau “Pihak-Pihak”.

BAHAWASANYA:

- A. <<("NAMA SINGKATAN AGENSI 1")>> ialah sebuah agensi Kerajaan yang menerajui transformasi perkhidmatan awam.....
- B. <<("NAMA SINGKATAN AGENSI 2")>> ialah sebuah agensi.....
- C. Pihak-pihak dengan ini adalah berhasrat untuk meningkatkan kerjasama bagi tertakluk kepada undang-undang dan dasar yang berkuat kuasa di Malaysia serta berdasarkan terma yang terkandung di dalam MoU ini.
- D. Pihak-pihak dengan ini akan pada setiap masa untuk kepentingan bersama berusaha untuk memastikan kejayaan MoU ini.

MEMORANDUM INI MEREKODKAN KEFAHAMAN KEDUA-DUA PIHAK SEPERTI YANG BERIKUT:

1. OBJEKTIF

Tertakluk kepada undang-undang, peraturan-peraturan, kaedah-kaedah dan dasar-dasar kerajaan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa:

1.1 Pihak-Pihak berdasarkan kesaksamaan dan faedah bersama dan tertakluk kepada undang-undang dan dasar yang berkuat kuasa di Malaysia serta terma yang terkandung di dalam MoU ini, bersetuju untuk:

(a) Berkongsi data di antara <<("NAMA SINGKATAN AGENSI 1")>> dan <<("NAMA SINGKATAN AGENSI 2")>> bagi tujuan

(b) Membolehkan <<("NAMA SINGKATAN AGENSI 1")>>

1.2 Pihak-Pihak juga bersetuju bahawa MoU ini akan bertindak sebagai rangka kerja am bagi melaksanakan aktiviti antara Pihak-Pihak.

1.3 Pihak-Pihak memahami bahawa sekiranya aktiviti tersebut hendak dilaksanakan, butiran pelaksanaan setiap projek perlulah diperincikan dan dipersetujui secara bersama.

1.4 Pihak-Pihak juga bersetuju bahawa senarai tanggungjawab dan aktiviti yang dinyatakan di dalam MoU ini boleh ditambah dari semasa ke semasa dengan persetujuan bersama Pihak-Pihak.

1.5 Sebarang bentuk bidang kerjasama yang wujud daripada MoU ini hendaklah diaturkan oleh Pihak-Pihak yang terlibat dan akan ditentukan selepas dari ini di dalam perjanjian yang berasingan.

2. SKOP KERJASAMA

2.1 Tertakluk kepada undang-undang, peraturan-peraturan, kaedah-kaedah dan dasar-dasar kerajaan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa dan bertindak dalam objektif dan skop kerjasama yang telah dipersetujui oleh Pihak-Pihak, kuasa, kepentingan dan tanggungjawab, dan berdasarkan prinsip-prinsip saling menghormati, kesamarataan dan timbal balik bagi menjayakan MoU ini, Pihak-Pihak bersetuju untuk mewujudkan kerjasama seperti yang berikut;

<<("NAMA SINGKATAN AGENSI 1")>> bertanggungjawab untuk:

- (a) Menyediakan data
- (b) Memastikan data dalam bentuk

<<("NAMA SINGKATAN AGENSI 2")>> bertanggungjawab untuk:

- 1. Menyediakan data
- 2. Memastikan data dalam bentuk

3. KESAN MEMORANDUM PERSEFAHAMAN

3.1 Penerimaan MoU ini hanya merekodkan hasrat Pihak-Pihak untuk bekerjasama dan tidak bertujuan mewujudkan obligasi di bawah undang-undang kebangsaan atau undang-undang antarabangsa dan tidak akan mewujudkan proses undang-undang serta tidak mewujudkan obligasi yang mengikat antara Pihak-Pihak, sama ada secara tersurat atau tersirat.

4. PERJANJIAN TAMBAHAN KEPADA MEMORANDUM PERSEFAHAMAN

4.1 Pihak-Pihak dengan ini adalah dibenarkan untuk memasuki perjanjian tambahan kepada MoU ini sekiranya dirasakan perlu.

5. PERKIRAAN KEWANGAN

- 5.1 MoU ini tidak akan memberikan sebarang implikasi kewangan kepada Pihak-Pihak.
- 5.2 Sekiranya Pihak-Pihak bersetuju untuk mengadakan program atau aktiviti yang memerlukan kos dan perbelanjaan khas, Pihak-Pihak bersetuju untuk mengadakan perbincangan dan mencapai persetujuan bersama terhadap tanggungan kos dan perbelanjaan tersebut sebelum sebarang program atau aktiviti dimulakan.

6. PERLINDUNGAN HAK HARTA INTELEK

- 6.1 Perlindungan hak-hak harta intelek hendaklah dikuatkuasakan menurut undang-undang dan peraturan Malaysia.
- 6.2 Sebarang penggunaan nama, logo dan/atau lambang rasmi <<("NAMA SINGKATAN AGENSI 1")>> atau <<("NAMA SINGKATAN AGENSI 2")>>, dalam hal yang berkenaan, pada sebarang terbitan, dokumen dan/atau kertas kerja adalah dilarang tanpa mendapat kebenaran bertulis daripada Pihak yang satu lagi.
- 6.3 Tanpa menyentuh mana-mana perkara dalam subartikel 4.1 di atas, semua maklumat, makluman, kepakaran termasuk semua reka bentuk, pelan-pelan, taksiran, kajian semula, analisis, penyelesaian, keputusan, penemuan, pembangunan dan penambahbaikan berkaitan dengan sebarang proses dan/atau produk yang dicapai atau dibangunkan:
 - (a) Secara bersama oleh Pihak-Pihak, atau apa-apa hasil penyelidikan yang diperoleh secara bersama, akan dimiliki secara bersama di antara Pihak-Pihak atau mengikut terma yang akan dipersetujui bersama;

(b) Secara bersendirian dan berasingan oleh <<("NAMA SINGKATAN AGENSI 1")>> atau <<("NAMA SINGKATAN AGENSI 2")>>, atau apa-apa hasil penyelidikan yang diperoleh secara bersendirian atau berasingan oleh <<("NAMA SINGKATAN AGENSI 1")>> atau <<("NAMA SINGKATAN AGENSI 2")>>, hendaklah dimiliki sepenuhnya oleh salah satu Pihak tersebut; dan

6.4 Pihak-Pihak bersetuju bahawa penghargaan dan pengiktirafan akan diberikan kepada <<("NAMA SINGKATAN AGENSI 1")>> dan <<("NAMA SINGKATAN AGENSI 2")>> dalam semua penerbitan (sekiranya ada).

7. KERAHSIAAN

7.1 Pihak-Pihak hendaklah beraku janji untuk menjaga kerahsiaan dokumen, maklumat dan lain-lain data yang diterima atau disalurkan kepada Pihak yang satu lagi sepanjang tempoh masa berkuatkuasanya MoU ini atau perjanjian lain yang dibuat menurut MoU ini.

7.2 Pihak-Pihak bersetuju agar peruntukan Artikel ini hendaklah mengikat sepanjang tempoh masa yang akan dipersetujui antara Pihak-Pihak meskipun MoU ini ditamatkan.

8. TEMPOH DAN PENAMATAN

8.1 Memorandum Persefahaman ini akan berkuat kuasa selama dua (2) tahun dari tarikh MoU ini ditandatangani. Semua aku janji yang diberikan akan sah sepanjang tempoh dua (2) tahun tertakluk kepada kajian semula dan ubahsuaian seperti yang telah dipersetujui bersama.

8.2 Walau apa-apa jua dalam Perkara ini, MoU ini boleh ditamatkan pada bila-bila masa oleh mana-mana Pihak dengan memberikan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan notis bertulis kepada Pihak yang satu lagi.

8.3 Selaras dengan peruntukan undang-undang dari semasa ke semasa, Pihak-Pihak adalah berhak atas dasar keselamatan negara, kepentingan nasional, pihak awam atau kesihatan awam untuk menggantung sementara, sama ada semua atau sebahagian pelaksanaan kepada MoU ini yang mana penggantungan tersebut hendaklah berkuat kuasa secara serta-merta setelah Pihak-Pihak yang lagi satu menerima notis bertulis berhubung dengan perkara di atas.

9. PENYELESAIAN PERTIKAIAN

9.1 Sebarang perbezaan atau pertikaian di antara Pihak-Pihak berkenaan daripada pentafsiran dan/atau pelaksanaan dan/atau pemakaian mana-mana perkara dalam MoU ini hendaklah diselesaikan secara baik melalui rundingan atau perbincangan.

10. NOTIS

10.1 Sebarang notis dan bentuk komunikasi yang hendak diserahkan atau disampaikan kepada Pihak-pihak hendaklah dihantar kepada Pihak berkenaan ke alamat yang dinyatakan di bawah ini sama ada secara pos berdaftar, e-mel, faks atau melalui tangan dan notis tersebut hendaklah disifatkan telah diterima oleh penerima setelah notis tersebut diakui terima oleh Pihak-pihak.

<<Nama Penuh Agensi 1>>:

<<Alamat penuh Agensi 1>>

Telefon:

Faksimile:

E-mel:

<<Nama Penuh Agensi 2>>:

<<Alamat penuh Agensi 2>>

Telefon:

Faksimile:

E-mel:

10.2 Sebarang pertukaran alamat mana-mana Pihak hendaklah dimaklumkan kepada Pihak satu lagi dengan memberikan notis bertulis dalam tempoh 14 hari bekerja selepas pertukaran tersebut.

11. PINDAAN

11.1 Salah satu Pihak adalah dibolehkan untuk memohon secara bertulis untuk semakan semula, pindaan atau ubahsuaian kandungan MoU ini.

11.2 Sebarang semakan semula, pindaan atau ubah suaian dan hendaklah dipersetujui bersama oleh Pihak-Pihak dan persetujuan tersebut hendaklah dibuat dalam bentuk bertulis dan selepas daripada ini akan menjadi sebahagian daripada MoU ini.

11.3 Setiap semakan semula, pindaan atau ubah suaian hendaklah berkuat kuasa dari tarikh yang dipersetujui oleh Pihak-Pihak yang terlibat.

11.4 Sebarang semakan semula, pindaan atau ubah suaian hendaklah tidak memprejudiskan hak-hak dan obligasi-obligasi yang wujud daripada atau berdasarkan MoU ini sebelum atau pada tarikh semakan semula, pindaan atau ubahsuaian dibuat.

[Baki muka surat ini dibiarkan kosong]

PADA MENYAKSIKAN HAL YANG TERSEBUT DI ATAS, Pihak-Pihak kepada MoU ini menurunkan tandatangan pada tarikh yang mula tersebut di atas.

Ditandatangani oleh)
Dan bagi Pihak

<<Nama Penuh Agensi>>)

.....

Nama:

Jawatan

Disaksikan oleh)

.....

Nama:

Jawatan:

Ditandatangani oleh)
Dan bagi Pihak

<<Nama Penuh Agensi>>)

.....

Nama:

Jawatan:

Disaksikan oleh)

.....

Nama:

Jawatan:

CONTOH PERJANJIAN PERKONGSIAN DATA



**<< CONTOH TAJUK PERJANJIAN>>
PERJANJIAN PERKONGSIAN DATA
ANTARA AGENSI 1 DAN AGENSI 2**

**CONTOH: PERJANJIAN PERKHIDMATAN PERKONGSIAN DATA
ANTARA AGENSI 1 DAN AGENSI 2**

**<<Contoh Pengesahan Perjanjian Dan Penamatan Perjanjian>>
Persetujuan Perjanjian:**

Dengan menandatangani perjanjian di bawah, semua pihak bersetuju dengan terma dan syarat yang dinyatakan dalam perjanjian ini.

<<Nama Agensi 1>>	<<Nama Agensi 2>>	<<Nama Agensi 2>>
.....
<<Nama Pegawai Agensi 1>>	<<Nama Pegawai Agensi 2>>	<<Nama Pegawai Pentadbir Platform Perkongsian Data>>
Tarikh :	Tarikh :	Tarikh :

Persetujuan Penamatan Perjanjian:

Dengan menandatangani penamatan perjanjian di bawah, semua pihak bersetuju untuk menamatkan perjanjian ini.

<<Nama Agensi 1>>	<<Nama Agensi 2>>	<<Nama Agensi 2>>
.....
<<Nama Pegawai Agensi 1>>	<<Nama Pegawai Agensi 2>>	<<Nama Pegawai Pentadbir Platform Perkongsian Data>>
Tarikh :	Tarikh :	Tarikh :

**CONTOH: PERJANJIAN PERKHIDMATAN PERKONGSIAN DATA
ANTARA AGENSI 1 DAN AGENSI 2**

**<<Contoh Kandungan Perjanjian>>
KANDUNGAN**

1. PENGENALAN
2. OBJEKTIF
3. PIHAK YANG BERKEPENTINGAN.....
4. KAJIAN SEMULA PERJANJIAN.....
5. PERJANJIAN PERKHIDMATAN.....
6. PENAMATAN PERJANJIAN
7. PENUTUP

SENARAI LAMPIRAN:

LAMPIRAN 1 – DEFINISI

LAMPIRAN 2 – MAKLUMAT DATA YANG DIKONGSI

LAMPIRAN 3 – KADAR CAJ PERKONGSIAN DATA

LAMPIRAN 4 – PROSEDUR OPERASI

**CONTOH: PERJANJIAN PERKHIDMATAN PERKONGSIAN DATA
ANTARA AGENSI 1 DAN AGENSI 2**

<<Contoh Isi Kandungan Perjanjian>>

1 PENGENALAN

<<Contoh Ayat>>

Dokumen ini menerangkan Perjanjian Perkongsian Data antara agensi yang membekal data dan agensi yang menerima data.

<<Contoh Ayat>>

Perjanjian ini adalah sah sehingga agensi-agensi terlibat bersetuju untuk menamatkan perjanjian atau sehingga satu perjanjian baharu dipersetujui oleh kedua-dua pihak. Sekiranya terdapat sebarang perubahan dalam mana-mana perkara dalam perjanjian ini, perubahan tersebut perlu mendapat persetujuan daripada pihak yang terlibat. Perjanjian ini juga tidak mempengaruhi proses atau prosedur semasa agensi yang terlibat kecuali yang dinyatakan.

2 OBJEKTIF

<<Contoh Ayat>>

Tujuan dan matlamat perjanjian ini adalah untuk memastikan perkongsian data antara pembekal dan penerima data berjalan lancar dan mematuhi peraturan berkaitan perkongsian data.

<<Contoh Ayat>>

Objektif perjanjian ini adalah:

- i. Menerangkan tanggungjawab dan peranan agensi yang membekalkan data
- ii. Menerangkan tanggungjawab dan peranan agensi yang menerima data

3 PIHAK YANG BERKEPENTINGAN

<<Contoh Ayat>>

Berikut merupakan pihak yang berkepentingan kepada perjanjian ini:

- i. **Agensi Pembekal:** Agensi yang membekal data
- ii. **Agensi Pengguna:** Agensi yang menerima data
- iii. **Pentadbir Platform Perkongsian Data:** Agensi/Pihak yang menyediakan platform perkongsian data

<p style="text-align: center;">CONTOH: PERJANJIAN PERKHIDMATAN PERKONGSIAN DATA ANTARA AGENSI 1 DAN AGENSI 2</p>

4 KAJIAN SEMULA PERJANJIAN

<<Contoh Ayat>>

Perjanjian ini adalah sah sehingga agensi-agensi terlibat bersetuju untuk menamatkan perjanjian atau sehingga satu perjanjian baharu dipersetujui oleh kedua-dua pihak. Perjanjian akan dikaji semula mengikut keperluan semasa.

5 PERJANJIAN PERKHIDMATAN

<<Contoh Ayat>>

5.1 Pematuhan Perjanjian

Agensi pembekal dan agensi pengguna adalah tertakluk kepada perundangan dan peraturan sedia ada. Jika berlaku pelanggaran perjanjian, agensi pembekal boleh mengambil tindakan untuk membatalkan langganan dan menyekat capaian data kepada penerima data.

Agensi pengguna data juga adalah tertakluk kepada syarat-syarat perkongsian data seperti yang berikut:

<Contoh syarat>

- i. Data yang diluluskan ini hanya boleh digunakan bagi tujuan penggunaan <<aplikasi/sistem/analisis/lain>>.
- ii. Data yang diluluskan ini tidak boleh diserahkan atau dikongsi dengan pihak yang lain.
- iii. Data yang diluluskan ini tidak boleh dimanipulasi sehingga menjejaskan maklumat data asal.
- iv. Pihak kami mempunyai hak untuk membuat semakan semula kelulusan dan terma kelulusan dari masa ke masa bergantung kepada situasi semasa.

5.2 Tanggungjawab Agensi Pembekal Data

<<Contoh Ayat>>

<p style="text-align: center;">CONTOH: PERJANJIAN PERKHIDMATAN PERKONGSIAN DATA ANTARA AGENSI 1 DAN AGENSI 2</p>

- i. Menyemak dan meluluskan permohonan data.
- ii. Menyediakan data yang berkualiti sebagaimana yang dimohon bagi memenuhi keperluan kehendak pengguna.
- iii. Memastikan perkongsian data berjalan lancar dan tidak melanggar terma dan syarat penggunaan data.
- iv. Mengemas kini terma dan syarat perkongsian data.
- v. Mewujudkan dan menyimpan jejak audit/rekod data yang dibekalkan.

5.3 Tanggungjawab Agensi Pengguna Data

<<Contoh Ayat>>

- i. Mengemas kini dan memastikan senarai pengguna data.
- ii. Memastikan langganan data berjalan lancar dan tidak melanggar terma dan syarat penggunaan data.
- iii. Mengemas kini terma dan syarat perkongsian data.
- iv. Memastikan keselamatan data yang diterima sentiasa terjamin daripada sebarang insiden keselamatan.
- v. Mewujudkan dan menyimpan jejak audit/rekod data yang diterima.
- vi. Menyatakan sumber data yang diterima bagi sebarang terbitan atau pelaporan.

5.4 Tanggungjawab Pentadbir Platform Perkongsian Data

<<Contoh Ayat>>

- i. Menyemak dan mengemas kini senarai agensi pengguna.
- ii. Menyemak, meluluskan dan mengemas kini pendaftaran pengguna.
- iii. Menyemak dan mengemas kini senarai perkhidmatan perkongsian data dalam Katalog Servis Perkhidmatan Perkongsian Data.
- iv. Memantau dan memastikan platform dan perkongsian data berjalan lancar.
- v. Memantau trafik transaksi perkongsian data.
- vi. Memastikan keselamatan dan integriti data yang dikongsi melalui platform perkongsian data sentiasa terpelihara.

**CONTOH: PERJANJIAN PERKHIDMATAN PERKONGSIAN DATA
ANTARA AGENSI 1 DAN AGENSI 2**

5.5 Data Dikongsi

<<Contoh Ayat>>

Tertakluk kepada persetujuan melalui perjanjian ini, data yang akan dikongsi oleh pembekal data kepada pengguna data adalah seperti yang dinyatakan dalam Lampiran 2.

5.6 Caj Perkongsian Data

<<Contoh Ayat bagi caj yang tidak memerlukan lampiran>>

Bagi maksud perjanjian ini, kadar caj yang telah dipersetujui dan akan dikenakan kepada pemohon data adalah seperti yang berikut:

- i. Caj sebanyak RM0.50 bagi setiap satu transaksi semakan data secara satu persatu yang melibatkan maksimum lima (5) elemen data, iaitu Nama, No. Kad Pengenalan, Alamat, No. Telefon dan Alamat E-mel;
- ii. Caj sebanyak RM1.00 bagi setiap satu transaksi perkongsian data secara satu persatu yang dinyatakan dalam perkara (i) di atas;
- iii. Caj sebanyak RM100.00 bagi setiap satu transaksi perkongsian data secara pukal bagi jumlah rekod kurang daripada atau menyamai 500 rekod data.
- iv. Caj sebanyak RM300.00 bagi setiap transaksi perkongsian data secara pukal bagi jumlah rekod melebihi 500 rekod data.

<<Contoh Ayat bagi caj yang memerlukan lampiran>>

Bagi maksud perjanjian ini, kadar caj yang telah dipersetujui dan akan dikenakan kepada pemohon data adalah seperti jadual terperinci yang ditunjukkan dalam Lampiran 3.

5.7 Prosedur Operasi

<<Contoh Ayat>>

Prosedur operasi yang akan digunakan adalah seperti yang berikut:

- i. Prosedur Permohonan Data
- ii. Prosedur Perkongsian Data

**CONTOH: PERJANJIAN PERKHIDMATAN PERKONGSIAN DATA
ANTARA AGENSI 1 DAN AGENSI 2**

- iii. Prosedur Pembekalan Data
- iv. Prosedur Platform Perkongsian Data

Prosedur-prosedur ini merupakan sebahagian daripada perjanjian ini.

5.8 Waktu Perkhidmatan

<<Contoh Ayat>>

- i. Perkhidmatan pembekalan data beroperasi 24 jam, tujuh (7) hari seminggu.
- ii. Perkhidmatan bagi penggunaan data beroperasi 24 jam, tujuh (7) hari seminggu.
- iii. Perkhidmatan platform perkongsian data beroperasi 24 jam, tujuh (7) hari seminggu.
- iv. Waktu perkhidmatan Meja Bantuan adalah seperti yang berikut:
 - a. Pembekal data:
 - 1. Isnin – Jumaat: 7:30 pagi hingga 5:30 petang
 - 2. Sabtu, Ahad, Cuti Am dan selepas Waktu Pejabat - mengikut keperluan dan permohonan
 - b. Platform perkongsian data:
 - 1. Isnin – Jumaat: 7:30 pagi hingga 5:30 petang
 - 2. Sabtu, Ahad, Cuti Am dan selepas Waktu Pejabat - mengikut keperluan dan permohonan

5.9 Makluman Gangguan Perkhidmatan

<<Contoh Ayat>>

Bagi memastikan kelancaran operasi semua perkhidmatan yang dinyatakan dalam perjanjian ini, pembekal data, platform perkongsian data dan pengguna data hendaklah memaklumkan semua pihak yang berkaitan dalam perjanjian ini bagi sebarang aktiviti terhadap perkhidmatan yang akan dilaksanakan dan/atau sekiranya terdapat gangguan perkhidmatan.

**CONTOH: PERJANJIAN PERKHIDMATAN PERKONGSIAN DATA
ANTARA AGENSI 1 DAN AGENSI 2**

6 PENAMATAN PERJANJIAN

<<Contoh Ayat>>

Sekiranya semua pihak yang terlibat dalam perjanjian ini bersetuju untuk menamatkan perjanjian ini, maka semua pihak yang terlibat hendaklah menandatangani persetujuan penamatan perjanjian kepada perjanjian ini yang telah disediakan pada muka surat (ii).

7 PENUTUP

<<Contoh Ayat>>

Dengan termeterainya perjanjian ini, semua pihak yang terlibat hendaklah sentiasa mematuhi semua inti pati perjanjian ini demi menjaga kepentingan bersama khususnya pengguna akhir kepada perkhidmatan yang disediakan melalui perjanjian ini.

LAMPIRAN 1

DEFINISI

**CONTOH: PERJANJIAN PERKHIDMATAN PERKONGSIAN DATA
ANTARA AGENSI 1 DAN AGENSI 2**

LAMPIRAN 2

<<CONTOH>> MAKLUMAT DATA YANG DIKONGSI

Bil.	Nama	Tujuan	Parameter Input	Parameter Output	Sampel Data	Peraturan Operasi/ Expected Value
1	Maklumat Keputusan Peperiksaan STPM	Individu/ibu bapa menyemak maklumat keputusan Akademik SPTM mengikut tahun peperiksaan. Pengesahan keputusan oleh agensi kerajaan lain dalam pemprosesan permohonan berkaitan	1. No. Kad Pengenalan	Nama Pelajar	Ali bin Abu	1. Semua Parameter Input adalah mandatori. 2. Maklumat parameter output adalah berdasarkan maklumat parameter input yang dihantar. 3. Keputusan bergantung kepada data yang wujud
			2. Kod Peperiksaan	Angka Giliran	AA001A001	
			3. Tahun Peperiksaan	No. Kad Pengenalan	90120314XXXX	
				Nama Institusi	SM Sungai Choh Rawang	
				Kod Institusi	SB403	
				Nama Peperiksaan	Sijil Pelajaran Tinggi Malaysia	
				Kod Peperiksaan	STPM	
				Tahun Peperiksaan	2017	
	CGPA	3.67				
2	Maklumat Keputusan Peperiksaan UPSR	Individu/ibu bapa menyemak maklumat keputusan Akademik UPSR Pengesahan keputusan oleh agensi kerajaan lain dalam pemprosesan permohonan berkaitan	1. No. Kad Pengenalan	Nama Pelajar	Ali bin Abu	1. Semua Parameter Input adalah mandatori. 2. Maklumat parameter output adalah berdasarkan maklumat parameter input yang dihantar. 3. Keputusan bergantung kepada data yang wujud
			2. Kod Peperiksaan	Angka Giliran	AA001A001	
			3. Tahun Peperiksaan	No. Kad Pengenalan	90120314XXXX	
				Nama Institusi	SK Sungai Choh Rawang	
				Kod Institusi	SB402	
				Nama Peperiksaan	Ujian Pencapaian Sekolah Rendah	
				Kod Peperiksaan	UPSR	

**CONTOH: PERJANJIAN PERKHIDMATAN PERKONGSIAN DATA
ANTARA AGENSI 1 DAN AGENSI 2**

LAMPIRAN 3

<<CONTOH>> KADAR CAJ PERKONGSIAN DATA

BIL.	KAEDAH PERKONGSIAN			KADAR CAJ (RM)
	ELEMEN DATA (X)	REKOD (X)	SAIZ DATA (X)	
1	X =< 3	-	-	0.20
2	X =< 5	-	-	0.30
3	X =< 7	-	-	0.40
4	X =< 11	-	-	0.50
5	-	X < 500	-	100.00
6	-	500 < X < 1,000	-	300.00
7	-	X > 1,000	-	500.00
8	-	-	X =< 200MB	700.00
9	-	-	200MB < X < 500 MB	1000.00
10	-	-	X >= 500MB	3000.00

Definisi:

1. Elemen data merujuk bilangan elemen data yang dikira satu persatu mengikut data (contoh: No. Kad Pengenalan dikira satu elemen)
2. Rekod merujuk jumlah atau bilangan rekod data yang dikongsi (contoh: Maklumat Peribadi yang terdiri daripada lima elemen data dikira sebagai satu rekod).
3. Saiz data merujuk jumlah saiz data yang dikongsi dalam kiraan *byte* (contoh: Maklumat Peribadi sejumlah 500 orang yang bersaiz 500MB).



Unit Pemodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)
Aras 6, Setia Perdana 2, Kompleks Setia Perdana,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 Putrajaya Malaysia
Tel. 603 8000 8000 Faks. 603 8888 3721
webmaster@mampu.gov.my