

GARIS PANDUAN PERKONGSIAN DATA PERBENDAHARAAN MALAYSIA



KANDUNGAN

TUJUAN	02
--------	----

TAKRIFAN	02
----------	----

LATAR BELAKANG	03
----------------	----

MATLAMAT PERKONGSIAN DATA	05
---------------------------	----

SKOP PERKONGSIAN DATA	05
-----------------------	----

PROSEDUR PEMOHONAN DATA	07
-------------------------	----

TADBIR URUS PERKONGSIAN DATA	10
------------------------------	----

CARTA ALIR PENYELARASAN PERMOHONAN DATA	11
---	----

TUJUAN

1. Garis Panduan ini menyediakan panduan **perkongsian data** yang bertujuan untuk memastikan kecekapan dan keberkesanan **pelaksanaan perkongsian data** di Perbendaharaan Malaysia (MOF).
2. Garis Panduan ini juga mengandungi **prosedur permohonan data** bagi memudahkan **pengendalian permohonan data** daripada **pihak agensi, penyelidik, dan pengguna orang awam**.

TAKRIFAN

3. Bagi maksud pemakaian garis panduan ini:

“**Data berkelompok**” merujuk kepada data yang diekstrak melalui sistem atau secara manual yang dikumpul dan disalurkan kepada pemohon melalui sistem atau secara manual dan disalurkan kepada pemohon secara pukal.

“**Data mentah**” (**data granular**) merupakan elemen data yang belum diproses atau belum disesuaikan untuk kegunaan sistem komputer dalam bentuk **data berkelompok** atau **data tunggal**. Contohnya nama, nombor kad pengenalan, alamat dan lain-lain yang boleh dikongsi tertakluk kepada keputusan pihak atasan MOF.

“**Data statistik**” (**data agregat**) merupakan data yang telah diolah dalam bentuk angka-angka atau bilangan, butir-butir (keterangan) yang ditunjukkan dengan angka dan perangkaan seperti dan tidak terhad kepada anggaran perbelanjaan persekutuan dan anggaran hasil persekutuan dan lain-lain yang boleh dikongsi tertakluk kepada keputusan pihak atasan MOF.

“**Data sulit**” merujuk kepada dua (2) kategori iaitu data peribadi dan data yang mengandungi unsur-unsur sensitif. Data peribadi mengandungi maklumat peribadi individu yang dilindungi di bawah Akta Perlindungan Data Peribadi 2010. Data yang mengandungi unsur-unsur sensitif adalah apa-apa data peribadi yang mengandungi maklumat tentang kesihatan fizikal atau mental

seseorang, kepercayaan agamanya atau kepercayaan lain yang bersifat seumpamanya atau apa-apa data peribadi lain. Data ini hanya dikongsi bersama agensi-agensi kerajaan mengikut isu dan kepentingan yang bersesuaian.

“Data tunggal” merujuk kepada data yang diekstrak melalui sistem atau secara manual yang dikumpul dan disalurkan kepada pemohon dalam satu set rekod atau boleh dipanggil sebagai data individu.

“Pasukan Penyelaras Perkongsian Data Perbendaharaan (3PDP)” merujuk kepada urus setia jawatankuasa yang bersidang bagi mempertimbangkan permohonan data yang diterima daripada pemohon data.

“Pasukan Kerja Perkongsian Data (PKPD)” merujuk kepada jawatankuasa yang bersidang bagi mempertimbangkan permohonan data yang diterima daripada pemohon data.

“Pembekal data” merujuk kepada bahagian yang bertanggungjawab membekalkan data kepada pengguna secara sah dan selamat.

“Pemilik data” merujuk kepada bahagian yang bertanggungjawab terhadap kualiti, integriti dan memberikan kebenaran akses kepada capaian data.

“Pemohon data” merujuk kepada agensi awam, agensi swasta, penyelidik dan lain-lain yang memohon data daripada MOF.

“Pengurus data” merujuk kepada pegawai di bahagian yang bertanggungjawab untuk mengemaskini serta menjaga keselamatan dan akauntabiliti data. Pengurus data juga bertanggungjawab menyediakan data bagi tujuan perkongsian data.

“Perkongsian data” merujuk kepada agensi sektor awam berkongsi data secara selamat antara agensi sektor awam, swasta, penyelidik dan lain-lain bagi tujuan mengoptimumkan potensi data.

LATAR BELAKANG

4. Penggunaan internet dan perkembangan pesat teknologi dalam transformasi digital telah meningkatkan amalan perkongsian data merentas agensi sektor awam.

5. Jabatan Digital Negara (JDN) telah membangunkan Dasar Perkongsian Data Sektor Awam melalui Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 2 Tahun 2021: Dasar Perkongsian Data Sektor Awam bagi mengukuhkan amalan perkongsian data dan menggalakkan pembudayaan berterusan dalam kalangan agensi sektor awam. Justeru itu, Surat Arahan Ketua Pengarah (SAKP) Jabatan Digital Negara (JDN) Bilangan 6 Tahun 2025 (Bil.6/2025) dan Garis Panduan Pelaksanaan Perkongsian Data Sektor Awam berkuatkuasa 24 September 2025 daripada JDN juga telah diedarkan untuk pelaksanaan semua perkhidmatan awam.

6. Prinsip-prinsip yang menjadi asas Garis Panduan ini adalah berpandukan **Garis Panduan Pelaksanaan Perkongsian Data Sektor Awam, Akta Perkongsian Data 2025 [Akta 864]** iaitu:

(a) **Perkongsian Data atas Keperluan dan Mendapat Persetujuan**
Perkongsian data ini hanya melibatkan data yang diluluskan oleh Perbendaharaan mengikut prosedur yang ditetapkan bagi mengelakkan insiden kebocoran data dan memastikan perkongsian data dengan pihak yang sah (*credential/trusted*).

(b) **Perkongsian Data Secara Selamat**

Data yang dikongsi perlu dijamin keselamatannya dan tidak boleh didedahkan kepada pihak yang tidak sepatutnya serta dilindungi daripada disalah guna, dicerobohi, digodam dan diserang virus. Pengendalian data rahsia rasmi dalam persekitaran ICT hendaklah mematuhi tatacara yang ditetapkan di dalam Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) dan Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017).

(c) **Perkongsian Data Menambah Nilai kepada Perkhidmatan Awam, Rakyat dan Negara**

Data agensi perlu dimanfaatkan untuk mencipta nilai baharu dan memaksimumkan nilai data dari segi 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.

MATLAMAT PERKONGSIAN DATA

7. Matlamat perkongsian data Perbendaharaan adalah seperti berikut:
- (a) Mengurangkan pertindihan usaha pengumpulan data yang dapat menjimatkan masa, tenaga dan kos pembangunan aplikasi perkhidmatan sektor awam; dan
 - (b) Melonjakkan inovasi berpacuan data bagi memantapkan pelaksanaan penyampaian perkhidmatan ke arah merealisasikan perkhidmatan digital sektor awam yang bersepadu, inklusif, terangkum dan selamat.

SKOP PERKONGSIAN DATA

8. Skop perkongsian data yang menjadi asas pertimbangan untuk kelulusan Perbendaharaan merangkumi **pemohon data, jenis data, set data** dan **kegunaan data**.

- (a) **Pemohon data** terdiri daripada kumpulan sasaran seperti berikut:
 - (i) **Agensi Awam**
Kementerian atau jabatan kerajaan di bawah Perkhidmatan Awam Persekutuan, Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan.
 - (ii) **Agensi Swasta**
Syarikat yang ditubuhkan di bawah Akta Syarikat 1965 dan organisasi swasta tempatan yang sah.
 - (iii) **Penyelidik**
Pelajar yang sedang menjalankan kajian atau penyelidikan di bawah seliaan institusi pendidikan awam dan swasta dalam negara.

(iv) Lain-lain

Antaranya individu atau pihak yang tidak dinyatakan di para 8 (a) (i) (ii) (iii). Individu atau syarikat yang telah dilantik sebagai konsultan oleh agensi awam perlu mengemukakan permohonan data melalui agensi yang melantik.

(b) **Jenis data** yang akan dipertimbang untuk kelulusan adalah **data mentah (raw data)** dan **data statistik**. Walau bagaimanapun, dalam keadaan tertentu data akan dibekalkan mengikut kesesuaian yang diputuskan oleh pihak Pengurusan Tertinggi Perbendaharaan.

(c) **Set data** yang boleh dimohon adalah berkaitan dengan fungsi bahagian di Perbendaharaan sahaja. Contoh tetapi tidak terhad kepada data perolehan, belanjawan dan cukai.

(d) **Kegunaan data** yang dikongsi hendaklah bagi tujuan yang dibenarkan seperti di bawah:

(i) Keperluan Pemegang Taruh (Stakeholders)

Permohonan data yang diperlukan untuk memenuhi keperluan dan kehendak pemegang taruh seperti menyediakan jawapan parlimen.

(ii) Perancangan dan Pembuatan Keputusan

Permohonan data untuk membantu pemegang taruh membuat keputusan atau merangka dasar-dasar baharu.

(iii) Pemantauan Prestasi

Permohonan data untuk melaksanakan proses pemantauan prestasi agensi seperti Petunjuk Prestasi Utama (KPI) bagi Ketua Perkhidmatan.

(iv) Kesenambungan Proses Bisnes (Business Process Continuity)

Permohonan data untuk keperluan proses *end-to-end* atau proses bisnes agensi.

(v) Kajian dan Penyelidikan

Permohonan data untuk menjalankan kajian dan penyelidikan bagi menambah baik sosio-ekonomi dan kesejahteraan rakyat seperti kajian pasaran gaji dan pendapatan bersih.

(vi) Latihan dan Pengujian

Permohonan data untuk tujuan latihan dan pengujian sistem seperti pengujian *tools* dalam kajian.

(vii) Penerbitan

Permohonan data untuk menghasilkan bahan penerbitan umum termasuk media elektronik dan bukan elektronik seperti laporan, poster, buku dan artikel yang diterbitkan oleh agensi awam.

PROSEDUR PERMOHONAN DATA

9. Prosedur permohonan data menjelaskan **syarat-syarat permohonan, kaedah permohonan, pertimbangan kelulusan, tanggungjawab pemohon dan kaedah penyaluran data.**

(a) Syarat-Syarat Permohonan

- (i)** Permohonan perlu mematuhi skop perkongsian data seperti di **para 8.**
- (ii)** Permohonan juga tertakluk kepada syarat tambahan seperti berikut:
 - (A) Data yang dimohon hanyalah untuk tujuan berkaitan dengan fungsi agensi pemohon atau keperluan projek/sistem aplikasi yang dibangunkan oleh pemohon data.
 - (B) Permohonan yang melibatkan data sulit, pertimbangan kelulusan adalah tertakluk kepada Pengurusan Tertinggi Perbendaharaan.
- (iii)** Pemohon data daripada pihak swasta dan penyelidik perlu menyertakan surat sokongan daripada majikan atau institusi pendidikan.

(b) Kaedah Permohonan

- (i) Pemohon hendaklah mengisi borang permohonan data seperti di **pautan berikut (google form)**
- (ii) Kategori permohonan data yang diterima adalah seperti berikut:
 - (A) secara *one-off* (sekali sahaja); atau
 - (B) berkala atau untuk suatu jangka masa yang tertentu.
- (iii) Sebarang pertanyaan dan maklumat lanjut boleh disalurkan kepada Pasukan Penyelaras Perkongsian Data Perbendaharaan melalui e-mel berikut 3PDP@mof.gov.my.

(c) Pertimbangan Kelulusan

- (i) Pertimbangan kelulusan adalah berdasarkan prinsip Dasar Perkongsian Data Sektor Awam seperti yang dinyatakan di **para 6** sebagaimana dalam garis panduan ini.
- (ii) Permohonan yang dipertimbangkan adalah tertakluk kepada keputusan Mesyuarat Pasukan Kerja Perkongsian Data (PKPD) Perbendaharaan dan mengikut kategori pemohon data seperti berikut:
 - (A) Agensi Awam
 - Pertimbangan kelulusan adalah untuk menyokong pembangunan dan pelaksanaan fungsi agensi awam bagi memastikan penyampaian perkhidmatan awam yang berkesan. Pada masa yang sama, perkongsian data ini bertujuan untuk mengelakkan duplikasi dalam pengumpulan data, mengekalkan kerahsiaan data penjawat awam dan pengekalan *single source of truth*.
 - Permohonan yang diterima daripada agensi awam yang memohon data berkaitan agensinya, sebagai contoh Permohonan daripada LHDN mengenai peruntukan SARA, permohonan diluluskan tanpa perlu melalui Mesyuarat PKPD.

(B) Agensi Swasta, Penyelidik dan Lain-lain

- Permohonan data yang diluluskan boleh dalam bentuk agregat dan hasil analisis data yang mana difikirkan sesuai untuk diluluskan oleh Mesyuarat PKPD.

(iii) Perbendaharaan berhak untuk membuat semakan semula kelulusan dari semasa ke semasa sekiranya berlaku ketidakpatuhan kepada syarat-syarat permohonan seperti di **para 9 (a) dan mempertimbangkan tindakan undang-undang jika terdapat penyalahgunaan.**

(d) Tanggungjawab Pemohon

- (i) Data yang telah diluluskan hanya boleh digunakan bagi tujuan permohonan yang telah ditetapkan dalam borang permohonan;
- (ii) Sentiasa menjaga kerahsiaan, keselamatan dan integriti data yang dibekalkan;
- (iii) Data yang telah diluluskan tidak boleh disebarikan kepada mana-mana pihak yang tidak diberi kebenaran melalui apa jua cara sekalipun;
- (iv) Data yang telah diluluskan tidak boleh dimanipulasi sehingga menjejaskan maklumat data asal; dan
- (v) Pemohon adalah bertanggungjawab terhadap sebarang kemungkinan kesilapan interpretasi berkaitan dengan penilaian dan pentafsiran data.

(e) Kaedah Penyaluran Data

- (i) Kaedah penyaluran data adalah berdasarkan kategori permohonan seperti di **Jadual 1.**

Jadual 1: Kategori Permohonan dan Kaedah Penyaluran Data

Bil.	Kategori Permohonan	Kaedah Penyaluran Data
1.	<i>One-off</i> (sekali sahaja)	a) Melalui e-mel – fail dalam format txt, xls dan csv b) <i>File hosting</i> c) <i>Secure File Transfer Protocol</i> (SFTP) d) Lain-lain kaedah yang bersesuaian
2.	Berkala	a) Integrasi melalui <i>Application Programming Interface</i> (API)/ <i>Web Services</i> b) Melalui e-mel – fail dalam format txt, xls dan csv c) <i>Secure File Transfer Protocol</i> (SFTP) d) <i>File hosting</i>

TADBIR URUS PERKONGSIAN DATA

10. Pasukan Kerja Perkongsian Data (PKPD) bertanggungjawab mempertimbang permohonan data secara *one-off* dan berkala. Keahlian dan tanggungjawab PKPD adalah seperti di bawah:

(a) Keahlian

(i) Pengerusi:

Setiausaha Bahagian Kawalan Kewangan Strategik dan Korporat (SBKSK)

(ii) Ahli:

(A) Ahli tetap : Encik Desmond Wong @ Dennis
Ketua Seksyen Koordinasi Khas, BSKS

(B) Ahli Ganti : Pn.Rosnita binti Abdul Kahar
Timbalan Setiausaha Bahagian, Bahagian Teknologi Maklumat (BTM)

(iii) Pegawai Penyelaras Perkongsian Data Perbendaharaan:

1. Puan Amutham a/p Subramaniam
Ketua Penolong Setiausaha Kanan
Unit Koordinasi Khas, BSKS
2. Encik Ahmad Nur Misuari bin Yahya
Ketua Penolong Setiausaha
Seksyen Strategi dan Perancangan Sumber, BTM

(iv) Penyelaras Perkongsian Data Peringkat Bahagian/Agensi:

Semua Pegawai Tadbir Bahagian (PTB) yang telah dilantik melalui memo rasmi Ketua Setiausaha Perbendaharaan (KSP).

(b) Tanggungjawab Pasukan Kerja Perkongsian Data (PKPD)

- (i) Mempertimbang dan meluluskan permohonan data;
- (ii) Mendapatkan kelulusan pengurusan tertinggi Perbendaharaan melalui minit bebas (sekiranya perlu);
- (iii) Menyediakan pelaporan permohonan data untuk kegunaan pengurusan Perbendaharaan;
- (iv) Menyedia dan mengemaskini prosedur permohonan data yang melindungi kepentingan Perbendaharaan dan pemohon data (sekiranya perlu); dan
- (v) Memaklumkan keputusan permohonan data kepada pemohon data melalui surat kelulusan.

(c) Kekerapan Mesyuarat

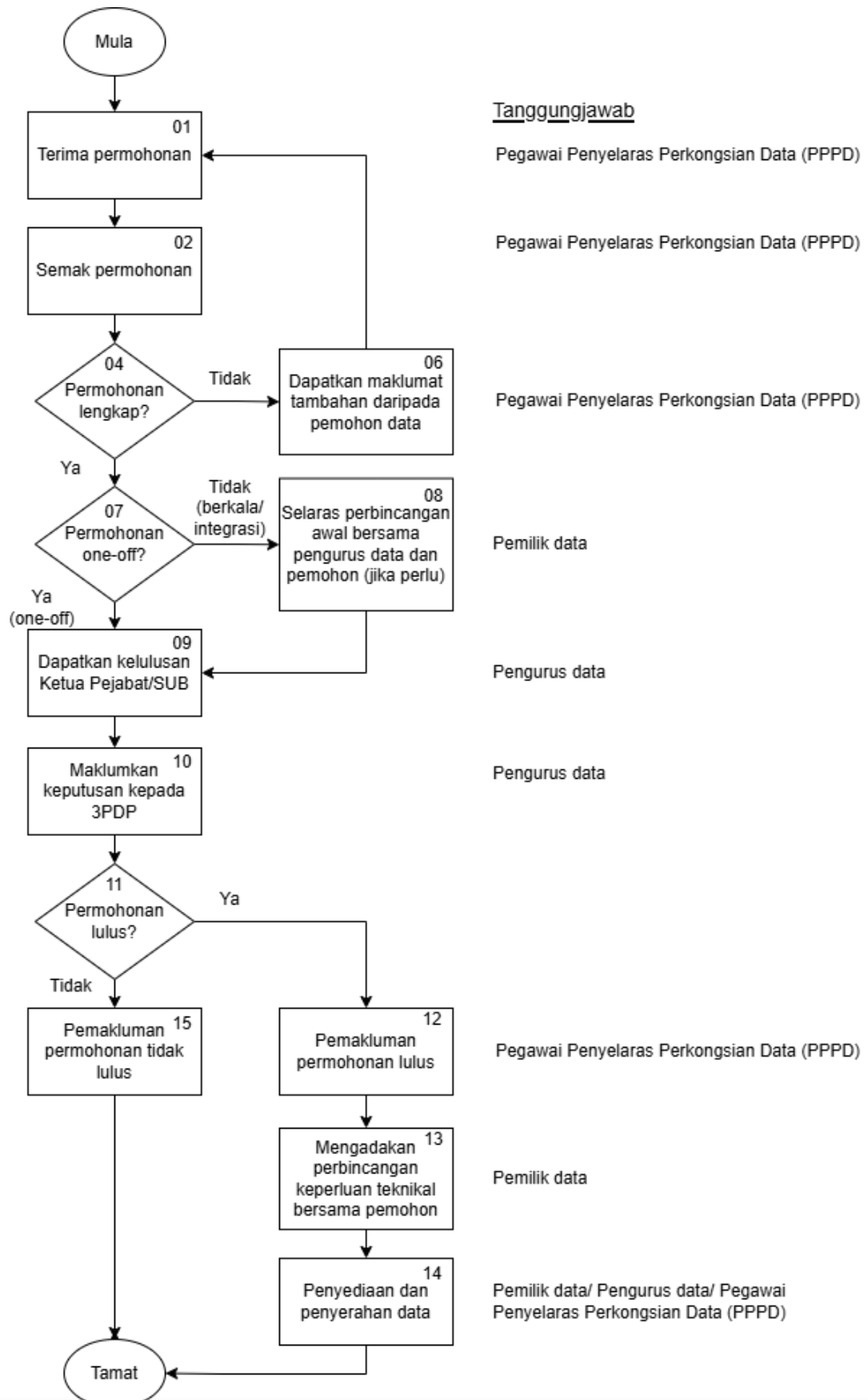
- (i) Sekurang-kurangnya 2 kali setahun atau mengikut keperluan tertakluk kepada keperluan dan permohonan yang diterima.

CARTA ALIR PENYELARASAN PERMOHONAN DATA

11. Carta alir penyelarasan permohonan data adalah seperti di **Lampiran A**.

LAMPIRAN A

CARTA ALIR PERMOHONAN DATA PERBENDAHARAAN



MAKLUMAT PERHUBUNGAN

Sebarang pertanyaan lanjut boleh hubungi Pasukan Penyelaras Perkongsian Data Perbendaharaan (3PDP) melalui emel 3DPDP@mof.gov.my