



PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PENDIDIKAN MALAYSIA
OFFICE OF DEPUTY DIRECTOR-GENERAL OF EDUCATION MALAYSIA
SEKTOR OPERASI SEKOLAH
SCHOOL OPERATIONAL SECTOR
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
MINISTRY OF EDUCATION MALAYSIA
ARAS 4, BLOK E2, KOMPLEKS E
LEVEL 4, BLOCK E2, COMPLEX E
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
FEDERAL GOVERNMENT ADMINISTRATIVE CENTRE
62604 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel : +603-8884 9302
Faks : +603-8889 6680
Website : <http://www.moe.gov.my/>

Ruj. Kami : KPM.100-1/3/1 Jld. **10 (29)**
Tarikh : **10** Februari 2025

**Semua Ketua Bahagian
Semua Pengarah Pendidikan Negeri**

YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING IKHTISAS KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BILANGAN 1 TAHUN 2025**

**GARIS PANDUAN PERKONGSIAN DATA PENDIDIKAN KEMENTERIAN
PENDIDIKAN MALAYSIA**

TUJUAN

Surat pekeliling ikhtisas (SPI) ini bertujuan memaklumkan berkenaan Garis Panduan Perkongsian Data Pendidikan Kementerian Pendidikan Malaysia.

LATAR BELAKANG

2. Mesyuarat Ketua Bahagian Bilangan 8 Tahun 2020 bertarikh 17 Jun 2020 telah memutuskan bahawa Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan (BPPDP), Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) merupakan bahagian yang bertanggungjawab membekalkan data rasmi KPM bagi menjamin konsistensi dalam perkongsian maklumat dan data daripada KPM.

3. Ketetapan ini adalah selaras dengan Dasar Perkongsian Data Sektor Awam melalui Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2021: Dasar Perkongsian Data Sektor Awam yang dibangunkan oleh Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) yang kini dikenali Jabatan Digital Negara bagi mengukuhkan amalan perkongsian data dan menggalakkan pembudayaan berterusan dalam kalangan agensi sektor awam.

4. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Kementerian (JPMK) Bilangan 1 Tahun 2022 bertarikh 7 November 2022 telah memutuskan supaya penyelarasan Prosedur Operasi Standard (SOP) pembekalan data sulit dan peribadi kepada agensi kerajaan selain KPM dan agensi luar disediakan untuk menyokong tadbir urus perkongsian data yang teratur.

5. Mesyuarat Profesional Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 30 Tahun 2024 pada 21 November 2024 meluluskan Kertas Cadangan Garis Panduan Perkongsian Data Pendidikan KPM agar tadbir urus dan pengurusan data pada peringkat KPM lebih cekap dan berkesan.

6. Garis Panduan Perkongsian Data Pendidikan Kementerian Pendidikan Malaysia ini bertujuan memberikan penerangan tentang objektif dan skop perkongsian data, pengelasan data, prosedur permohonan data dan tadbir urus perkongsian data. Garis panduan ini penting dalam memastikan kecekapan serta keberkesanan pelaksanaan perkongsian data pendidikan di KPM.

PELAKSANAAN

7. Permohonan maklumat dan data rasmi KPM yang boleh dimohon oleh mana-mana agensi kerajaan, agensi swasta, penyelidik dan individu/persendirian adalah meliputi data berkaitan guru, murid dan sekolah yang terhad kepada fungsi bahagian bawah bidang kuasa Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia sahaja. Namun, data yang melibatkan peperiksaan dan naziran tidak termasuk dalam skop perkongsian data. Pembekalan data generik yang berkaitan aset, kewangan, pembangunan dan data lain KPM bawah bidang kuasa Ketua Setiausaha juga tidak termasuk dalam garis panduan ini.

8. Kegunaan data rasmi yang dikongsi hendaklah bagi tujuan yang dibenarkan seperti yang berikut:

- 8.1 membantu pihak berkepentingan membuat perancangan dan keputusan dalam pengurusan pendidikan;

- 8.2 membantu penyelidik membuat kajian dan penyelidikan yang lebih komprehensif;
- 8.3 membantu pihak berkepentingan serta penyelidik dalam membuat latihan dan pengujian sistem; dan
- 8.4 membantu menghasilkan bahan penerbitan umum termasuk media elektronik dan bukan elektronik seperti laporan, poster, buku dan artikel yang diterbitkan oleh agensi awam.

TARIKH KUAT KUASA

9. Surat pekeliling ikhtisas ini **berkuat kuasa serta-merta** mulai tarikh SPI ini dikeluarkan.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

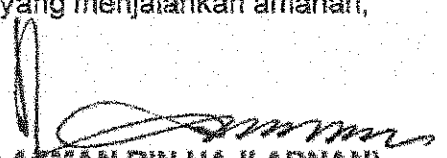
10. YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan hendaklah mengambil tindakan dan memastikan kandungan SPI ini dilaksanakan dan dipatuhi oleh semua pegawai yang bertanggungjawab di bahagian KPM, jabatan pendidikan negeri, pejabat pendidikan daerah dan institusi pendidikan bawah pentadbiran YBhg. Datuk/Dato'/Datin/tuan/puan.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(HAJJ AZMAN BIN HAJI ADNAN)

Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia
merangkap Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru
Kementerian Pendidikan Malaysia

- s.k.
1. YB Menteri Pendidikan
Kementerian Pendidikan Malaysia
 2. YB Timbalan Menteri Pendidikan
Kementerian Pendidikan Malaysia
 3. Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
 4. Semua Timbalan Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
 5. Semua Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia
Kementerian Pendidikan Malaysia
 6. Penasihat Undang-Undang
Kementerian Pendidikan Malaysia



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

**GARIS PANDUAN PERKONGSIAN DATA PENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

ISI KANDUNGAN

1.0 TUJUAN	1
2.0 LATAR BELAKANG	2
3.0 TAKRIFAN	2
4.0 OBJEKTIF PERKONGSIAN DATA	4
5.0 SKOP PERKONGSIAN DATA	5
6.0 PENGELASAN DATA	7
7.0 PROSEDUR PERMOHONAN DATA	8
8.0 TADBIR URUS PERKONGSIAN DATA	13
9.0 LAMPIRAN	16

GARIS PANDUAN PERKONGSIAN DATA PENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan Perkongsian Data Pendidikan Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) ini bertujuan untuk memberi penerangan tentang objektif dan skop perkongsian data, pengelasan data, prosedur permohonan data dan tadbir urus perkongsian data.
- 1.2 Garis panduan ini merupakan rujukan utama kepada para pemohon data yang terdiri daripada semua peringkat pengurusan KPM, agensi kerajaan, agensi swasta, penyelidik dan individu/persendirian selaras dengan peruntukan undang-undang semasa seperti yang digariskan bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) dan Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017) dalam pengurusan keselamatan perlindungan perkara rasmi dan rahsia rasmi Kerajaan.
- 1.3 Garis panduan ini penting untuk memastikan integriti dan kebolehgunaan data yang dikongsi bagi memastikan kecekapan dan keberkesanan pelaksanaan perkongsian data pendidikan di KPM.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) yang kini dikenali sebagai Jabatan Digital Negara 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.

3.0 TAKRIFAN

- 3.1 **Data** merujuk kepada fakta, angka atau maklumat yang dikumpulkan melalui pemerhatian, pengukuran, atau kajian dan disimpan dalam bentuk yang boleh diproses atau dianalisis. Data boleh hadir dalam pelbagai bentuk seperti nombor, teks, gambar, atau bunyi dan digunakan untuk membuat keputusan, menjalankan analisis, atau menyokong pelbagai jenis kajian dan penyelidikan.
- 3.2 **Data Rasmi Kementerian Pendidikan Malaysia** merujuk kepada butiran data dan maklumat pendidikan daripada peringkat prasekolah sehingga lepas menengah yang terdiri daripada profil, statistik, analisis, serta sebarang maklumat mengenai sekolah, guru, murid serta kakitangan institusi pendidikan.

- 3.3 **Data mentah** merujuk kepada data yang dari sumber utama yang belum diproses atau belum disesuaikan untuk kegunaan sistem komputer.
- 3.4 **Data statistik** merujuk kepada data yang telah diolah dan dianalisis daripada data mentah.
- 3.5 **Data sulit** merujuk kepada dua kategori iaitu data peribadi dan data yang mengandungi unsur sensitif. Data peribadi mengandungi maklumat peribadi individu yang dilindungi bawah Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (Akta 709).
- 3.6 **Pemohon data** merujuk kepada agensi kerajaan, agensi swasta, penyelidik dan individu/persendirian yang membuat permohonan kepada KPM.
- 3.7 **Penyedia data** merujuk kepada pegawai di KPM yang bertanggungjawab untuk mengemaskini serta menjaga keselamatan dan akauntabiliti data. Penyedia data juga bertanggungjawab menyediakan data bagi tujuan perkongsian data.
- 3.8 **Pembekal data** merujuk kepada bahagian yang bertanggungjawab membekalkan data kepada pemohon secara sah dan selamat.
- 3.9 **Pemilik data** merujuk kepada bahagian yang bertanggungjawab terhadap kualiti, integriti dan memberikan kebenaran akses kepada capaian data.

- 3.10 **Agensi Kerajaan** merujuk kepada Kementerian atau jabatan kerajaan bawah Perkhidmatan Awam Persekutuan, Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan.
- 3.11 **Agensi Swasta** merujuk kepada Government Investment Company (GIC), Government Link Company (GLC), syarikat swasta, Institusi Pengajian Swasta, Non-Governmental Organization (NGO) dan pertubuhan/badan dari dalam dan luar negara.
- 3.12 **Penyelidik** merujuk kepada siswazah yang sedang menjalankan kajian atau penyelidikan bawah seliaan institusi pendidikan tinggi awam dan swasta luar serta dalam negara.
- 3.13 **Individu/Persendirian** merujuk kepada orang perseorangan atau entiti yang tidak beroperasi bawah organisasi rasmi, syarikat atau badan kerajaan.

4.0 OBJEKTIF PERKONGSIAN DATA

Objektif perkongsian data pendidikan KPM adalah seperti yang berikut:

- 4.1 penggunaan semula data merentas agensi sektor awam dapat menjadi lebih mudah dilaksanakan, memberikan manfaat yang besar dalam meningkatkan kecekapan dan keberkesanan

operasi serta mengurangkan pertindihan usaha pengumpulan data dan kos dalam pembangunan aplikasi perkhidmatan sektor awam;

- 4.2 memastikan data dapat dikongsi merentas agensi sektor awam dengan selamat, cekap dan berkesan; dan
- 4.3 melonjakkan inovasi berpacuan data bagi memantapkan pelaksanaan penyampaian perkhidmatan ke arah merealisasikan perkhidmatan digital sektor awam yang bersepadu, inklusif, terangkum dan selamat.

5.0 SKOP PERKONGSIAN DATA

- 5.1 Set data yang boleh dimohon adalah terhad kepada fungsi bahagian bawah bidang kuasa Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia (KPPM) sahaja, meliputi data berkaitan guru, murid dan sekolah, pengecualian terhadap data peperiksaan dan naziran. Pembekalan data generik yang berkaitan aset, kewangan, pembangunan dan data lain KPM bawah bidang kuasa Ketua Setiausaha (KSU) tidak termasuk dalam garis panduan ini.
- 5.2 Jenis data yang akan dipertimbangkan untuk proses penyediaan, kelulusan dan pembekalan kepada pemohon data adalah data mentah dan data statistik. Walau bagaimanapun, dalam keadaan tertentu data akan dibekalkan mengikut kesesuaian yang diputuskan oleh pihak Pengurusan Tertinggi KPM.

- 5.3 Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan (BPPDP) sahaja yang dibenarkan untuk membekalkan data kepada pemohon data, manakala Bahagian di KPM, jabatan pendidikan negeri (JPN)/pejabat pendidikan daerah (PPD)/sekolah tidak dibenarkan mengeluarkan data rasmi KPM kepada pihak luar KPM. Data yang dibekalkan oleh Bahagian di KPM perlu melalui BPPDP selaku pembekal data rasmi KPM.
- 5.4 Skop pelaksanaan perkongsian data dalam garis panduan ini merangkumi kategori kumpulan sasaran, iaitu G2G (Kerajaan kepada Kerajaan), G2B (Kerajaan kepada Perniagaan), G2C (Kerajaan kepada Rakyat), dan G2E (Kerajaan kepada Penjawat Awam) yang memerlukan data daripada KPM.
- 5.5 Kegunaan data yang dikongsi hendaklah bagi tujuan yang dibenarkan seperti yang berikut:
- i. **Perancangan dan Pembuatan Keputusan**
Permohonan data untuk membantu pihak berkepentingan membuat perancangan dan keputusan dalam pengurusan pendidikan.
 - ii. **Kajian dan Penyelidikan**
Permohonan data untuk menjalankan penyelidikan yang lebih komprehensif.
 - iii. **Latihan dan Pengujian**
Permohonan data untuk tujuan latihan dan pengujian sistem seperti pengujian dalam kajian.

iv. 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.

6.0 PENGELASAN DATA

6.1 Pelaksanaan perkongsian berdasarkan pengelasan data sama ada terbuka atau terperingkat.

6.2 Data terbuka terbahagi kepada dua kategori data, iaitu Kategori A dan Kategori B. Data terperingkat terbahagi kepada dua kategori data, iaitu Kategori C dan Kategori D seperti yang ditunjukkan pada Jadual 1.

Jadual 1: Kategori Data

Bil.	Jenis	Kategori	Keterangan	Kelulusan
1.	Data Terbuka	Kategori A (Data bersifat umum dan mudah)	Data yang lazimnya telah tersedia untuk edaran umum seperti melalui penerbitan atau secara elektronik contohnya, data yang diterbitkan dalam Buku Perangkaan Pendidikan Malaysia.	Pengarah BPPDP
2.		Kategori B (Data kompleks tetapi bersifat umum)	Data yang memerlukan pemahaman dan analisis yang lebih kompleks sebelum dibekalkan kepada pemohon data.	Pengarah BPPDP

Bil.	Jenis	Kategori	Keterangan	Kelulusan
3.	Data Terperingkat	Kategori C (Data Sulit dan Maklumat Terhad)	Data peribadi dan data yang mengandungi unsur sensitif contohnya yang berkaitan dengan agama dan kaum. Data ini hanya dibekalkan kepada agensi kerajaan yang bersesuaian mengikut isu dan kepentingan.	KPPM
4.		Kategori D dan (Data dan Maklumat Rahsia)	Data yang melibatkan maklumat peribadi individu yang dilindungi bawah Akta Perlindungan Peribadi 2010. Sebagai contoh, data bawah kategori ini adalah nama, nombor kad pengenalan, nombor passport, alamat, pendapatan, nombor telefon, keputusan peperiksaan, maklumat kesihatan dan maklumat fizikal individu.	KPPM

7.0 PROSEDUR PERMOHONAN DATA

7.1 Prosedur permohonan data menjelaskan syarat permohonan, kaedah permohonan, pertimbangan kelulusan, tanggungjawab pemohon data dan kaedah pembekalan data.

7.1.1 Syarat Permohonan

- i. Permohonan perlu mematuhi skop perkongsian data seperti pada Perkara 5.
- ii. Data yang dimohon hanyalah untuk tujuan berkaitan dengan fungsi agensi pemohon data atau keperluan projek/sistem aplikasi yang dibangunkan oleh pemohon data.
- iii. Permohonan daripada agensi swasta perlu menyertakan surat iringan daripada pihak majikan.
- iv. Permohonan daripada penyelidik perlu menyertakan surat sokongan daripada pihak institusi pendidikan sama ada awam atau swasta.
- v. Permohonan daripada penyelidik luar negara hendaklah melalui Kementerian Ekonomi (KE) terlebih dahulu sebelum mengemukakan permohonan data di KPM.

7.1.2 Kaedah Permohonan

- i. Pemohon data hendaklah mengisi borang permohonan secara dalam talian melalui portal rasmi KPM yang boleh diakses pada pautan berikut: <https://www.moe.gov.my/permohonan-data-pendidikan>.

- ii. Borang permohonan yang telah lengkap diisi perlu disertakan dengan dokumen seperti yang berikut:

a. Agensi Kerajaan

Surat iringan yang menyatakan tujuan permohonan.

b. Penyelidik

1. **Dalam negara** – surat iringan yang menyatakan tujuan permohonan, surat pengesahan pelajar daripada pihak universiti dan mendapat kelulusan menjalankan kajian melalui sistem *Education Research Application System* (e-RAS 2.0) yang boleh diakses pada pautan berikut: <https://eras.moe.gov.my>.

2. **Luar negara** – mengemukakan surat kelulusan menjalankan kajian daripada KE, surat iringan yang menyatakan tujuan permohonan dan surat pengesahan pelajar daripada pihak universiti.

c. Agensi Swasta

Surat iringan yang menyatakan tujuan permohonan/surat lantikan kerajaan/surat sokongan.

d. Individu

Permohonan daripada individu perlu disertakan dengan surat iringan yang menyatakan tujuan permohonan.

- iii. Data yang boleh dimohon adalah seperti yang berikut:
 - a. secara *one-off* (sekali sahaja); atau
 - b. berkala; atau
 - c. bagi suatu jangka masa yang tertentu.

7.1.3 Pertimbangan Kelulusan Permohonan

- i. Permohonan yang diterima akan dipertimbang dan diluluskan oleh Pengarah BPPDP berdasarkan kompleksiti dan kategori data.
- ii. Permohonan yang melibatkan data sulit/terperingkat, pertimbangan kelulusan adalah tertakluk kepada pemilik data KPM iaitu KPPM.
- iii. KPM berhak untuk membuat semakan semula kelulusan dari semasa ke semasa sekiranya berlaku ketidakpatuhan kepada syarat permohonan seperti pada perkara 7.1.1.

7.1.4 Tanggungjawab Pemohon Data

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

7.1.5 Kaedah Pembekalan Data

- i. Data yang dibekalkan akan dihantar bersama nota/memo/surat/emel dan menyertakan borang maklum balas pelanggan di portal rasmi KPM.
- ii. Perkongsian data melalui pangkalan data/*Application Programming Interface* (API) perlu

mendapatkan pertimbangan daripada Pengarah BPPDP.

- iii. BPPDP akan memastikan bahawa data yang dihantar bebas daripada sebarang ancaman keselamatan. Data sulit harus dilindungi dengan fungsi enkripsi dan kata laluan yang sesuai.

8.0 TADBIR URUS PERKONGSIAN DATA

- 8.1 Penyedia data perlu memastikan keselamatan data dan perlindungan data dalam pelaksanaan perkongsian data dipatuhi.

8.1.1 Kerahsiaan

Memastikan data hanya boleh dilihat, dibaca atau dicapai oleh pihak yang diberi hak sahaja, dilindungi dari pihak yang tidak berkenaan dan tidak didedahkan sewenang-wenangnya atau dibiarkan dicapai tanpa kebenaran.

8.1.2 Integriti

Data hendaklah ditadbir dengan tepat, lengkap dan terkini.

8.1.3 Ketersediaan

Memastikan data boleh dicapai dan digunakan pada bila-bila masa oleh pemohon data yang sah dan dibenarkan sahaja.

8.1.4 Keselamatan

Mengambil langkah keselamatan bagi memastikan sebarang transaksi perkongsian data selamat.

8.1.5 Kesahihan

Memastikan setiap perkongsian data dilaksanakan secara sah sebagaimana yang dipersetujui oleh pembekal dan pemohon data.

8.2 Tanggungjawab pembekal data adalah seperti yang berikut:

- i. menyelaraskan permohonan data bersama-sama bahagian yang berkaitan;
- ii. mempertimbangkan dan meluluskan permohonan data;
- iii. mendapatkan kelulusan pemilik data KPM bagi data sulit dan terperingkat;
- iv. set data yang disediakan perlu menyatakan sumber dan tarikh akhir data diambil daripada sistem;
- v. menyediakan pelaporan permohonan data untuk kegunaan pengurusan KPM; dan
- vi. memaklumkan keputusan permohonan data kepada pemohon data melalui nota/memo/surat/emel.

8.3 Tempoh penyediaan data adalah lima hari bekerja bermula dari tarikh permohonan diterima. Walau bagaimanapun, tempoh penyediaan data boleh melebihi lima hari bagi perkara seperti yang berikut:

8.3.1 Data yang kompleks, iaitu:

- i. **Data siri** melibatkan data mentah untuk jangka masa beberapa tahun dan struktur data yang berbeza-beza;
- ii. **Data trend** memerlukan analisis data untuk jangka masa beberapa tahun; dan
- iii. **Data terperingkat** melibatkan data sulit yang tertakluk bawah kategori C dan D.

8.3.2 Permohonan data yang ditambah selepas penyediaan data dibuat.

8.3.3 Data yang perlu dirujuk atau melibatkan bahagian/agensi lain.

8.4 Sekiranya tempoh penyediaan data dijangka melebihi lima hari bekerja, penyedia data perlu memaklumkan pemohon data terlebih dahulu selepas permohonan diterima antaranya permohonan yang melibatkan data daripada bahagian KPM yang lain.

8.5 Carta alir tadbir urus permohonan data adalah seperti dalam Lampiran A.

Carta Alir Tadbir Urus Permohonan Data

