



**TENAGA  
NASIONAL BERHAD**  
199001009294 (2010866-W)



**SABAH ELECTRICITY**  
**SDN. BHD. (462872-W)**


sarawak  energy

---

**TATAAMALAN  
PERLINDUNGAN  
DATA PERIBADI  
UNTUK SEKTOR UTILITI  
(ELEKTRIK)  
VERSI 2.0**

21 JANUARI 2020

---



---

# **TATAAMALAN PERLINDUNGAN DATA PERIBADI UNTUK SEKTOR UTILITI (ELEKTRIK) VERSI 2.0**

21 JANUARI 2020

---



# PESURUHJAYA PERLINDUNGAN DATA PERIBADI

No. Ruj.

CoP\_UTL(E)V2

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh Seksyen 23(3) Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (Akta 709), saya dengan ini mendaftarkan Tataamalan bagi Golongan Pengguna Data Utiliti (Elektrik) dan terpakai kepada semua pengguna data di bawah Golongan tersebut berkuatkuasa serta-merta.

Bertarikh pada: 21 Januari 2020



(ROSMAHYUDDIN BIN BAHARUDDIN)

Timbalan Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi, Malaysia





## KANDUNGAN

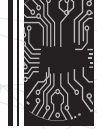
Bahagian	Tajuk	Muka surat
1.	<b>Pengenalan</b> 1.1 Latar Belakang 1.2 Objektif TA 1.3 Skop TA 1.4 Perakuan Pendaftaran 1.5 Model Kitaran Hayat Data Peribadi	5-8
2.	<b>Definisi</b>	9-13
3.	<b>Pengumpulan</b> 3.1 Jenis-jenis Data 3.2 Data Peribadi Sensitif 3.3 Mengumpul dan Memproses Data Peribadi 3.4 Persetujuan 3.5 Notis PDP	14-21
4.	<b>Penggunaan/ Pemprosesan</b> 4.1 Integriti Data	22-23
5.	<b>Penyimpanan/ Pelupusan</b> 5.1 Prinsip Keselamatan 5.2 Pemasangan Kamera Litar Tertutup ("CCTV") 5.3 Penyimpanan Dokumen Pengenalan Rasmi 5.4 Keperluan bagi Pelantikan Pemproses Data 5.5 Penyimpanan dan Pelupusan 5.6 Pelupusan Data Peribadi	24-30
6.	<b>Penzahiran/ Pemindahan</b> 6.1 Penzahiran kepada Pihak Ketiga 6.2 Penzahiran kepada Pemproses Data 6.3 Penzahiran Dalaman 6.4 Penzahiran atau Pemindahan Data Peribadi daripada Pengguna Data kepada Anak Syarikatnya dan Sebaliknya 6.5 Pengguna Data Bertindak Sebagai Pemproses Data	31-34
7.	<b>Semakan dan Hak-Hak Subjek Data</b> 7.1 Hak-Hak Subjek Data 7.2 Hak Mengakses Data Peribadi dan Hak Membetulkan Data Peribadi 7.3 Permintaan Mengakses Data ("PMD") 7.4 Permintaan Pembetulan Data ("PPD") 7.5 Hak untuk Menghalang Pemprosesan yang Mungkin Menyebabkan Kerosakan atau Distres	35-46





	7.6 Hak untuk Menghalang Pemprosesan bagi Maksud Pemasaran Langsung 7.7 Hak untuk Menarik Balik Persetujuan untuk Memproses Data Peribadi	
8.	<b>Pemindahan Data Global</b>	47-48
9.	<b>Pekerja</b> 9.1 Polisi dan Prosedur 9.2 Latihan dan Kesedaran 9.3 Langkah Kawalan	49-50
10.	<b>Pematuhan</b> 10.1 Pematuhan 10.2 Pemantauan 10.3 Pindaan	51-52
11.	<b>Maklumat Hubungan Penting</b>	53
	<b>Lampiran</b> Lampiran I: Senarai Kesalahan dan Hukuman Lampiran II: Borang Permintaan Mengakses Data Peribadi Lampiran III: Borang Permintaan Pembetulan Data Peribadi Lampiran IV: Senarai Pihak Ketiga Yang Dibenarkan bagi Penzahiran	54-58 59-63 64-68 69-70





## 1. PENGENALAN

### 1.1 Latar Belakang

- 1.1.1 Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 ("APDP"), yang mula berkuat kuasa pada 15 November 2013, menghendaki suatu tataamalan yang berasingan untuk setiap golongan pengguna data khusus.
- 1.1.2 Dalam Tataamalan Perlindungan Data Peribadi untuk Sektor Utiliti (Elektrik) Versi 2.0 ("TA") ini, istilah-istilah tertentu adalah digunakan. Maksud istilah tersebut dijelaskan dalam Bahagian 2 (Definisi) TA.
- 1.1.3 Pesuruhjaya Data Peribadi ("Pesuruhjaya PDP") memperakui bahawa setiap Pengguna Data mempunyai amalan niaga yang berbeza dan beroperasi dari lokasi perniagaan yang berlainan. Pesuruhjaya PDP memberi budi bicara dan kelonggaran am kepada setiap Pengguna Data untuk menangani sebarang isu yang timbul di bawah TA, dengan syarat bahawa Pesuruhjaya PDP mestilah dirujuk sebelum mana-mana Pengguna Data melaksanakan apa-apa tindakan di luar skop TA. Pesuruhjaya PDP hendaklah memaklumkan kepada Pengguna Data sebarang keputusan dalam tempoh yang munasabah selepas perundingan, dan sekiranya tidak, perkara tersebut hendaklah disifatkan sebagai telah diluluskan oleh Pesuruhjaya PDP.
- 1.1.4 TA disediakan oleh Pengguna Data di bawah Seksyen 23(1)(b) APDP dan terpakai kepada Sektor Utiliti (Elektrik) iaitu Tenaga Nasional Berhad ("TNB"), Sabah Electricity Sdn. Bhd. ("SESB") dan Syarikat SESCO Berhad ("SESCO") dengan kelulusan Pesuruhjaya PDP dan mengambil kira pandangan Suruhanjaya Tenaga Malaysia serta Kementerian Utiliti Sarawak.
- 1.1.5 Pematuhan TA menjadi suatu pembelaan kepada TNB, SESB dan SESCO terhadap apa-apa tindakan, pendakwaan atau prosiding, sama ada secara litigasi, tribunal pentadbiran atau penyelesaian pertikaian alternatif untuk satu atau lebih dakwaan pelanggaran APDP. Pembelaan tersebut juga terpakai kepada sesuatu tempat di luar Malaysia yang tidak mempunyai perlindungan data, perundangan khusus atau sekiranya perundangan itu dianggap sebagai tidak mencukupi berhubung dengan Pemprosesan Data Peribadi.

### 1.2 Objektif TA

- 1.2.1 TA adalah bertujuan untuk:
- menetapkan dan menggariskan suatu standard kepada Pengguna Data berkenaan Pemprosesan Data Peribadi;
  - memastikan langkah sewajarnya diambil supaya Pemprosesan Data Peribadi tidak melanggar hak-hak Subjek Data; dan
  - mewujudkan garis panduan bagi menyelia dan menguatkuasakan pematuhan kepada Pengguna Data.
- 1.2.2 Semua Pekerja dan Pemproses Data seperti kontraktor, pembekal, vendor, konsultan dan pembekal perkhidmatan lain perlu memahami:

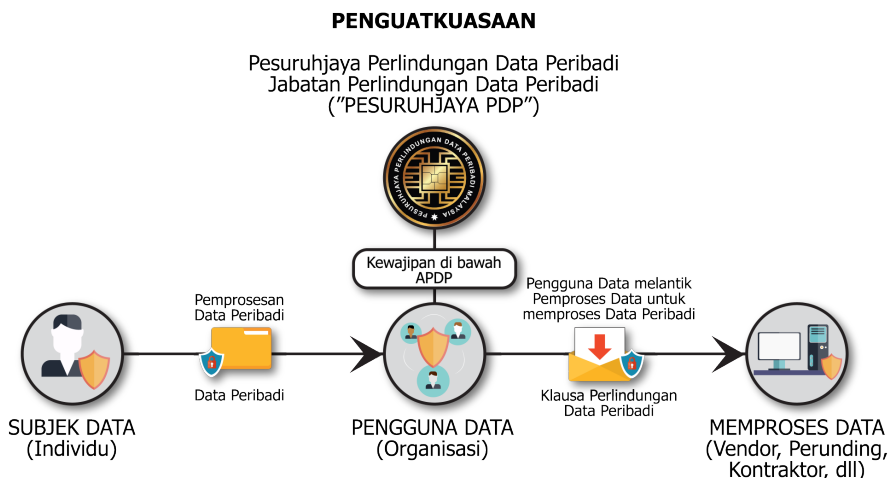
- (a) tujuh (7) Prinsip APDP;
- (b) cara Data Peribadi perlu diproses;
- (c) keperluan keselamatan semasa memproses Data Peribadi; dan
- (d) kesan ketidakpatuhan APDP sekiranya mereka gagal mematuhi TA.

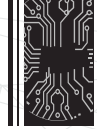
### 1.3 Skop TA

1.3.1 TA hendaklah terpakai kepada:

- (a) Pengguna Data dan Subjek Data;
  - i. pengguna kepada Pengguna Data;
  - ii. Orang Yang Berkaitan;
  - iii. individu yang telah dikenal pasti sebagai berpotensi untuk menjadi pengguna kepada Pengguna Data;
  - iv. individu yang telah memohon untuk menjadi pengguna kepada Pengguna Data; dan
  - v. individu yang mempunyai urusan sampingan dengan Pengguna Data (sebagai contoh penjamin atau aku janji pihak ketiga) bagi pihak Subjek Data atau entiti lain.
- (b) Pengguna Data dan Pemproses Data;
- (c) Pengguna Data dan Pekerja, termasuk individu yang telah mengemukakan sebarang permohonan kerja kepada Pengguna Data; dan
- (d) individu yang melawat mana-mana premis Pengguna Data.

1.3.2 Ilustrasi gambar rajah mengenai hubungan antara Subjek Data, Pengguna Data, Pemproses Data dan Pesuruhjaya PDP adalah seperti berikut:





- 1.3.3 Pematuhan APDP akan menyokong Transaksi Komersial Pengguna Data, dan adalah menjadi kewajipan para Pekerja dan Pemproses Data seperti kontraktor, pembekal, vendor, konsultan dan pembekal perkhidmatan lain untuk mematuhi TA.
- 1.3.4 Penalti yang berlainan terpakai kepada kesalahan yang berlainan di bawah APDP seperti Lampiran I, yang apabila disabitkan membawa denda maksimum tidak melebihi RM500,000 atau hukuman penjara selama tempoh tidak melebihi tiga (3) tahun atau kedua-duanya.
- 1.3.5 Pengguna Data mempunyai obligasi untuk mematuhi TA. Ketidakpatuhan TA boleh menyebabkan denda tidak melebihi RM100,000 atau hukuman penjara selama tempoh sehingga satu (1) tahun atau kedua-duanya seperti yang ditetapkan di bawah Seksyen 29 APDP.
- 1.3.6 Sekiranya terdapat percanggahan antara TA dengan:
- (a) mana-mana undang-undang, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan yang terpakai kepada industri bekalan elektrik; atau
  - (b) terma atau syarat mana-mana lesen atau kelulusan yang dikeluarkan atau syarat yang dikenakan oleh badan kawal selia industri,

Pengguna Data dikehendaki mematuhi semua undang-undang, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan yang terpakai kepada industri bekalan elektrik dan semua terma dan syarat mana-mana lesen atau kelulusan yang diberikan atau dikenakan oleh pengawal selia industri.

- 1.3.7 Sekiranya terdapat apa-apa percanggahan antara TA versi bahasa Inggeris dan bahasa kebangsaan (bahasa Melayu), versi bahasa Inggeris akan terpakai.
- 1.3.8 Contoh-contoh yang diberikan di dalam TA tidak bertujuan untuk menjadi menyeluruh tetapi dimasukkan untuk tujuan konteks dan ilustrasi sahaja.

#### **1.4 Perakuan Pendaftaran (Peraturan 8, Peraturan-Peraturan Perlindungan Data Peribadi (Pendaftaran Pengguna Data) 2013)**

- 1.4.1 Pengguna Data hendaklah mempamerkan suatu perakuan pendaftaran dan apa-apa pindaan kepada perakuan itu, jika ada, di tempat yang mudah dilihat di tempat utama perniagaan dan suatu salinan perakuan pendaftaran yang telah diperakui oleh Pesuruhjaya PDP bagi setiap cawangan, jika berkenaan.
- 1.4.2 "Cawangan" merujuk kepada mana-mana pejabat yang dikendalikan oleh Pengguna Data di mana interaksi berlaku dengan Subjek Data. Walau bagaimanapun, kios atau pejabat di mana tiada interaksi yang berlaku dengan Pengguna Data, premis yang dikendalikan oleh ejen-ejen pemasaran atau pengedar dan premis Pemproses Data tidak dianggap sebagai cawangan untuk tujuan TA.
- 1.4.3 Kegagalan untuk mempamerkan perakuan pendaftaran menjadi suatu kesalahan yang boleh dikenakan denda tidak melebihi RM10,000 atau dihukum penjara selama tempoh tidak melebihi satu (1) tahun atau kedua-duanya.

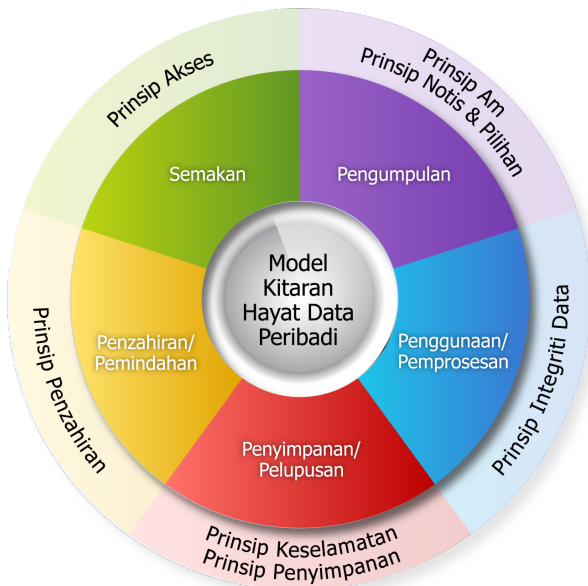
#### **1.5 Model Kitaran Hayat Data Peribadi**

- 1.5.1 TA telah distrukturkan dengan mengambil kira tujuh (7) prinsip APDP iaitu, Prinsip Am, Prinsip Notis dan Pilihan, Prinsip Penzahiran, Prinsip Keselamatan, Prinsip Penyimpanan, Prinsip Integriti

Data dan Prinsip Akses, di bawah lima (5) kategori Model Kitaran Hayat Data Peribadi seperti yang dinyatakan di bawah:

No.	KITARAN HAYAT DATA PERIBADI/ AKTIVITI	7 PRINSIP APDP
1.	Pengumpulan	Prinsip Am
		Prinsip Notis dan Pilihan
2.	Penggunaan/ Pemprosesan	Prinsip Integriti Data
3.	Penyimpanan/ Pelupusan	Prinsip Keselamatan
		Prinsip Penyimpanan
4.	Penzahiran/ Pemindahan	Prinsip Penzahiran
5.	Semakan	Prinsip Akses

- 1.5.2 Kitaran hayat Data Peribadi ini berhubung dengan aktiviti Pemprosesan data. Aktiviti ini berkaitan dengan tujuh (7) prinsip APDP berdasarkan tujuan Pemprosesan Data Peribadi. Tujuh (7) Prinsip APDP ini perlu dirujuk secara kolektif dan bukannya secara berasingan, bergantung pada tujuan aktiviti Pemprosesan Data Peribadi itu.
- 1.5.3 Ilustrasi Gambar Rajah: Model Kitaran Hayat Data Peribadi.







## 2. DEFINISI

Bagi tujuan TA, perkataan atau istilah yang digunakan dalam TA hendaklah mempunyai maksud yang sama seperti dalam APDP, kecuali dinyatakan sebaliknya.

<b>Perkataan</b>	<b>Maksud</b>
<b><i>Mengumpul</i></b>	Berhubung dengan Data Peribadi, perbuatan yang melaluinya Data Peribadi itu termasuk ke dalam atau berada di bawah kawalan Pengguna Data.
<b><i>Transaksi Komersial</i></b>	Sebarang transaksi bersifat komersial, sama ada secara kontrak atau tidak, yang termasuk apa-apa perkara yang berhubungan dengan pembekalan atau pertukaran barang atau perkhidmatan, agensi, pelaburan, pembiayaan, perbankan dan insurans, tetapi tidak termasuk sesuatu perniagaan pelaporan kredit yang dijalankan oleh sesuatu agensi pelaporan kredit di bawah Akta Agensi Pelaporan Kredit 2010.
<b><i>Permintaan Mengakses Data ("PMD")</i></b>	Permintaan bertulis yang dibuat oleh Peminta kepada Pengguna Data untuk mengakses Data Peribadi Subjek Data, dengan menggunakan Borang Permintaan Mengakses Data, seperti yang dinyatakan dalam Lampiran II.
<b><i>Permintaan Pembetulan Data ("PPD")</i></b>	Permintaan bertulis yang dibuat oleh Peminta kepada Pengguna Data untuk membetulkan Data Peribadi Subjek Data, dengan menggunakan Borang Permintaan Pembetulan Data, seperti yang dinyatakan dalam Lampiran III.
<b><i>Pemproses Data</i></b>	Berhubung dengan Data Peribadi, mana-mana orang, selain daripada seorang Pekerja Pengguna Data yang memproses Data Peribadi semata-mata bagi pihak Pengguna Data, dan tidak memproses Data Peribadi bagi apa-apa maksud persendirian.
<b><i>Subjek Data</i></b>	Seorang individu yang menjadi subjek kepada Data Peribadi.
<b><i>Notis Subjek Data</i></b>	Notis Bertulis daripada Subjek Data untuk meminta Pengguna Data agar berhenti atau tidak memulakan Pemprosesan jika ia menyebabkan atau mungkin menyebabkan kerosakan atau distres yang substansial kepadanya atau orang lain.
<b><i>Pengguna Data</i></b>	Seseorang yang sama ada secara berseorangan atau bersama atau bersama dengan orang lain memproses sebarang Data Peribadi atau mempunyai kawalan terhadap atau membenarkan Pemprosesan, tetapi tidak termasuk seorang Pemproses Data.



	<p>Pengguna Data di bawah TA ialah:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) TNB;</li><li>(b) SESB; dan</li><li>(c) SESCO.</li></ul>
<b><i>Pemasaran Langsung</i></b>	<p>Komunikasi dengan apa cara sekalipun mengenai apa-apa bahan pengiklanan atau pemasaran yang ditujukan kepada individu tertentu.</p>
<b><i>Menzahirkan</i></b>	<p>Sesuatu perbuatan yang melaluinya Data Peribadi itu disediakan oleh Pengguna Data.</p>
<b><i>Pekerja/ Pekerja-pekerja</i></b>	<p>Pekerja Pengguna Data yang termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) seseorang yang dilantik untuk berkhidmat kepada Pengguna Data di bawah kontrak perkhidmatan dan/atau kontrak untuk perkhidmatan;</li><li>(b) seseorang yang ditukar atau dipinjamkan kepada atau oleh Pengguna Data untuk tujuan pekerjaan; dan</li><li>(c) pelatih industri atau pelatih.</li></ul>
<b><i>Kerajaan Persekutuan</i></b>	<p>Kerajaan Malaysia, yang termasuk semua kementerian dan Jabatan Perdana Menteri.</p>
<b><i>Menteri</i></b>	<p>Menteri yang dipertanggungjawabkan dengan tanggungjawab bagi perlindungan Data Peribadi menurut APDP.</p>
<b><i>Dokumen Pengenalan Rasmi</i></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>(a) Kad Pengenalan seperti MyKad, MyPR, MyKAS atau MyTentera;</li><li>(b) Pasport; atau</li><li>(c) bukti dokumentar pengenalan diri lain yang sah.</li></ul>
<b><i>Notis PDP</i></b>	<p>Sebagai pematuhan kepada Seksyen 7 APDP, notis bertulis (dengan apa cara sekalipun diperihalkan) perlu disediakan oleh Pengguna Data kepada Subjek Data, dalam bahasa kebangsaan dan bahasa Inggeris.</p>
<b><i>Peraturan-peraturan PDP</i></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>(a) Peraturan-peraturan Perlindungan Data Peribadi 2013;</li><li>(b) Perintah Perlindungan Data Peribadi (Golongan Pengguna Data) 2013;</li><li>(c) Peraturan-peraturan Perlindungan Data Peribadi (Pendaftaran Pengguna Data) 2013;</li></ul>



	<p>(d) Peraturan-peraturan Perlindungan Data Peribadi (Fi) 2013;</p> <p>(e) Peraturan-peraturan Perlindungan Data Peribadi (Pengkompanaan Kesalahan) 2016;</p> <p>(f) Perintah Perlindungan Data Peribadi (Golongan Pengguna Data) (Pindaan) 2016; dan</p> <p>(g) Standard Perlindungan Data Peribadi 2015, termasuk sebarang pindaan kepada Peraturan-peraturan APDP dan mana-mana perundangan subsidiari baru yang disiarkan dalam Warta.</p>
<p><b>Data Peribadi</b></p>	<p>Sebarang maklumat berkenaan dengan Transaksi Komersial, yang:</p> <p>(a) sedang diproses secara keseluruhannya atau sebahagiannya melalui kelengkapan yang dikendalikan secara automatik sebagai tindak balas kepada arahan yang diberikan bagi maksud itu;</p> <p>(b) direkodkan dengan niat bahawa ia sepatutnya diproses secara keseluruhannya atau sebahagiannya melalui kelengkapan itu; atau</p> <p>(c) direkodkan sebagai sebahagian daripada sistem pemfailan yang berkaitan atau dengan niat bahawa ia sepatutnya menjadi sebahagian daripada sistem pemfailan yang berkaitan, yang berhubungan secara langsung atau tidak langsung dengan seorang Subjek Data, yang dikenal pasti atau boleh dikenal pasti daripada maklumat itu atau daripada maklumat itu dan maklumat lain dalam milik Pengguna Data, termasuk apa-apa Data Peribadi Sensitif dan pernyataan pendapat tentang Subjek Data itu; tetapi tidak termasuk apa-apa maklumat yang diproses bagi maksud suatu perniagaan pelaporan kredit yang dijalankan oleh sesuatu agensi pelaporan kredit di bawah Akta Agensi Pelaporan Kredit 2010.</p>
<p><b>Pemprosesan</b></p>	<p>Berhubung dengan Data Peribadi, yang membawa maksud Mengumpul, merekod, memegang atau menyimpan Data Peribadi atau menjalankan apa-apa operasi atau satu set operasi ke atas Data Peribadi, termasuk:</p> <p>(a) penyusunan, penyesuaian atau pengubahan Data Peribadi;</p> <p>(b) mendapatkan kembali, merujuk kepada atau menggunakan Data Peribadi;</p> <p>(c) penzahiran Data Peribadi melalui penghantaran, pemindahan, penyebaran atau selainnya menjadikannya tersedia; atau</p> <p>(d) penjajaran, penggabungan, pembetulan, pemadaman atau pemusnahan Data Peribadi.</p>



<b>Orang Yang Berkaitan</b>	<p>Berhubung dengan Subjek Data, dengan apa jua cara sekalipun diperihalkan, ertinya:</p> <p>(a) dalam hal seorang Subjek Data yang di bawah umur 18 tahun, ibu bapa, penjaga atau seseorang yang mempunyai tanggungjawab ibu bapa terhadap Subjek Data itu;</p> <p>(b) dalam hal seorang Subjek Data yang tidak berupaya menguruskan hal ehwalnya sendiri, seorang yang dilantik oleh mahkamah untuk menguruskan hal ehwal itu, atau seorang yang diberi kuasa secara bertulis oleh Subjek Data untuk bertindak bagi pihak Subjek Data itu; atau</p> <p>(c) dalam mana-mana hal lain, seorang yang diberi kuasa secara bertulis oleh Subjek Data untuk membuat suatu PMD, PPD, atau kedua-dua permintaan, bagi pihak Subjek Data.</p>
<b>Peminta</b>	Seorang Subjek Data atau Orang Yang Berkaitan untuk tujuan PMD atau PPD.
<b>Data Peribadi Sensitif</b>	Apa-apa Data Peribadi yang mengandungi maklumat tentang kesihatan atau keadaan fizikal atau mental seorang Subjek Data, pendapat politiknya, kepercayaan agamanya, atau kepercayaan lain yang bersifat seumpamanya, pelakuan atau pengataan pelakuan apa-apa kesalahan olehnya atau apa-apa Data Peribadi lain yang ditentukan oleh Menteri melalui perintah yang disiarkan dalam Warta.
<b>Kerajaan Negeri</b>	Kerajaan negeri yang termasuk pejabat setiausaha kerajaan negeri dan jabatan-jabatan kerajaan negeri.
<b>Pihak Ketiga</b>	<p>Mana-mana orang selain:</p> <p>(a) Subjek Data;</p> <p>(b) Orang Yang Berkaitan yang berhubungan dengan seorang Subjek Data;</p> <p>(c) Pengguna Data;</p> <p>(d) Pemproses Data; atau</p> <p>(e) seorang yang diberi kuasa secara Bertulis oleh Pengguna Data untuk memproses Data Peribadi di bawah kawalan langsung Pengguna Data (sebagai contoh, kontraktor, perunding, pembekal atau vendor).</p>



<b><i>Kepentingan Vital</i></b>	Perkara-perkara yang berhubungan dengan kehidupan, kematian atau keselamatan Subjek Data.
<b><i>Bertulis atau Ditulis</i></b>	Semua kaedah untuk merekodkan maklumat elektronik atau bukan elektronik, yang termasuk penulisan menggunakan mesin taip, pencetakan, litografi, fotografi, penyimpanan atau penghantaran elektronik (sebagai contoh, melalui saluran elektronik) atau mana-mana kaedah lain bagi merekodkan maklumat atau mengatur maklumat dalam bentuk yang boleh dipelihara (sebagai contoh, rakaman suara digital).



### 3. PENGUMPULAN

#### 3.1 Jenis-jenis Data

3.1.1 Jenis-jenis data yang boleh diproses oleh Pengguna Data termasuk tetapi tidak terhad kepada:

Data Peribadi	Data Peribadi Sensitif	Bukan Data Peribadi
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nama</li> <li>Alamat</li> <li>Jantina</li> <li>Tarikh Lahir</li> <li>Nombor Telefon</li> <li>Nombor Faks</li> <li>Kewarganegaraan</li> <li>Akaun bank</li> <li>Alamat e-mel</li> <li>Maklumat pelayaran web (kuki, alamat IP, masa, tarikh dan tempoh lawatan)</li> <li>Dokumen Pengenalan Rasmi</li> <li>Fotograf atau imej video</li> <li>Rakaman audio</li> <li>Semua maklumat lain, sama ada secara lisan atau Bertulis, yang mengenal pasti Subjek Data</li> <li>Maklumat peribadi Pekerja</li> <li>Semua butiran perhubungan yang lain atau maklumat yang berhubung dengan perkara di atas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keadaan atau kesihatan fizikal atau mental Subjek</li> <li>Data seperti rekod perubatan</li> <li>Pendapat politik</li> <li>Kepercayaan agama atau kepercayaan lain yang bersifat seumpamanya</li> <li>Pelakuan atau pengatauan pelakuan apa-apa kesalahan dan/atau sebarang tindakan disiplin</li> <li>Asal-usul kaum atau etnik</li> <li>Maklumat biometrik</li> <li>Cap jari.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jumlah bil elektrik</li> <li>Penggunaan elektrik</li> <li>Data berhubung dengan syarikat, persatuan, perkongsian, organisasi atau mana-mana entiti undang-undang yang lain</li> <li>Sejarah pembayaran bil elektrik</li> <li>Tarif elektrik</li> <li>Data berkaitan si mati</li> <li>Data yang berkelompok atau berkumpulan (<i>aggregated data</i>) dan/atau data yang tidak berasaskan sebarang nama dan individu (<i>anonymised data</i>) yang tidak boleh dikenal pasti.</li> </ul>

#### 3.2 Data Peribadi Sensitif (Seksyen 40 APDP)

3.2.1 Pemrosesan Data Peribadi Sensitif hanya dibenarkan dalam keadaan berikut:

- (a) Subjek Data telah memberikan persetujuan secara nyata; contoh berikut disifatkan sebagai persetujuan secara nyata telah diberikan oleh Subjek Data:

**Contoh (a1):** Dengan menandatangani atau menandakan bahagian yang berkaitan dalam borang permohonan, menunjukkan persetujuan secara nyata Subjek Data bagi Pengguna Data untuk memproses Data Peribadi Sensitifnya.



**Contoh (a2):** *Perlakuan Subjek Data dengan memberikan Data Peribadi Sensitifnya kepada Pengguna Data seperti menyerahkan salinan kad pengenalannya untuk pekerjaan atau mendapatkan perkhidmatan daripada Pengguna Data.*

**Contoh (a3):** *Sebarang persetujuan secara lisan oleh Subjek Data untuk memproses Data Peribadi Sensitif yang dirakamkan oleh Pengguna Data (contohnya melalui rakaman audio) menandakan bahawa persetujuan secara nyata telah diberikan oleh Subjek Data.*

- (b) sekiranya Pemprosesan adalah perlu bagi maksud yang berikut:
- i. bagi menjalankan atau melaksanakan apa-apa hak atau obligasi yang diberikan atau dikenakan oleh undang-undang terhadap Pengguna Data yang berkaitan dengan pengambilan kerja;
  - ii. untuk melindungi Kepentingan Vital Subjek Data atau orang lain, dalam hal jika persetujuan tidak dapat diberikan oleh atau bagi pihak Subjek Data itu atau Pengguna Data tidak boleh semunasabahnya dijangka untuk mendapat persetujuan Subjek Data itu;
  - iii. untuk melindungi Kepentingan Vital orang lain, dalam hal jika persetujuan oleh atau bagi pihak Subjek Data itu telah tidak beriklan dengan semunasabahnya;
  - iv. bagi maksud perubahan dan dilakukan oleh seorang profesional jagaan kesihatan atau seseorang yang dalam hal keadaan itu mempunyai kewajipan kerahsiaan yang bersamaan dengan kewajipan kerahsiaan yang akan berbangkit jika orang itu merupakan seorang profesional jagaan kesihatan;
  - v. apa-apa prosiding undang-undang;
  - vi. mendapatkan nasihat undang-undang;
  - vii. membuktikan, menjalankan, atau mempertahankan hak di sisi undang-undang;
  - viii. pentadbiran keadilan;
  - ix. menjalankan apa-apa fungsi yang diberikan kepada mana-mana orang oleh atau di bawah mana-mana undang-undang bertulis; atau
  - x. bagi apa-apa maksud lain yang difikirkan patut oleh Menteri; atau
- (c) maklumat yang terkandung dalam Data Peribadi itu telah diumumkan kepada orang awam akibat langkah yang diambil dengan sengaja oleh Subjek Data.

3.2.3 Ketidakpatuhan APDP dalam memproses Data Peribadi Sensitif boleh mengakibatkan denda tidak melebihi RM200,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi dua (2) tahun atau keduanya, seperti yang telah ditetapkan dalam Seksyen 40(3) APDP.



### 3.3 Mengumpul dan Memproses Data Peribadi (Seksyen 6 APDP)

3.3.1 Data Peribadi hanya boleh dikumpulkan atau diproses:

- i. bagi maksud yang sah yang berhubungan secara langsung dengan aktiviti Pengguna Data;
- ii. perlu bagi atau berhubungan secara langsung dengan maksud itu; dan
- iii. mencukupi tetapi tidak berlebihan berhubung dengan maksud itu.

**Contoh (a):** Pengumpulan Data Peribadi oleh jabatan IT untuk mencipta profil pengguna baru dalam sistem IT Pengguna Data.

**Contoh (b):** Pemohon pekerjaan perlu memberikan butiran rujukan seperti nama, nombor telefon dan jawatan, kepada Pengguna Data.

3.3.2 Tujuan untuk Mengumpul Data Peribadi hendaklah jelas. Prosedur hendaklah diguna pakai untuk memastikan bahawa hanya maklumat relevan sahaja diproses iaitu maklumat yang dipegang adalah perlu untuk memenuhi objektif perniagaan Pengguna Data.

**Contoh (a):** Nama, nombor telefon, alamat premis dan nombor Kad Pengenalan adalah maklumat yang relevan untuk pembekalan elektrik.

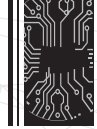
3.3.3 Pengguna Data hendaklah dapat memberikan justifikasi berhubung pengumpulan dan Pemrosesan Data Peribadi, yang mana Pengguna Data hanya boleh Mengumpul maklumat yang relevan dan tidak berlebihan berhubung dengan maksud maklumat itu dikumpulkan.

**Contoh (a):** Pengguna Data tidak boleh Mengumpul butiran akaun bank daripada pemohon pekerjaan melainkan mereka telah mula bekerja dengan Pengguna Data.

**Contoh (b):** Apabila menyerahkan borang permohonan untuk pembekalan elektrik, Subjek Data perlu memberikan butiran akaun bank bagi tujuan pembayaran balik deposit jaminan, dan ini tidak akan dianggap sebagai berlebihan.

**Contoh (c):** Bagi tujuan keselamatan, pelawat perlu mengemukakan Dokumen Pengenalan Rasmi dan nombor telefon untuk memasuki premis Pengguna Data dan ini tidak akan dianggap sebagai berlebihan.

**Contoh (d):** Sekiranya Pengguna Data memerlukan para Pkerjanya untuk melakukan aktiviti bagi tujuan pekerjaan, ini tidak akan dianggap sebagai berlebihan. Contoh-contoh termasuk memberikan cap jari, menjalani pemeriksaan kesihatan termasuk ujian air kencing dan indeks jisim tubuh.



**Contoh (e):** Bagi tujuan latihan semasa pekerjaan, penzahiran nombor Dokumen Pengenalan Rasmi Pekerja dan/atau nombor telefon kepada penyedia latihan yang relevan adalah tidak berlebihan.

- 3.3.4 Mengumpul atau menyimpan Data Peribadi atas alasan ia mungkin berguna pada masa akan datang adalah tidak boleh diterima.

**Contoh (a):** Pihak Jabatan Sumber Manusia hanya boleh memproses Data Peribadi untuk tujuan sumber manusia sahaja berdasarkan kepada polisi keperluan penyimpanan yang terpakai. Bagi apa-apa tujuan Pemprosesan yang baharu, pihak Jabatan Sumber Manusia perlu menyatakan tujuan itu secara jelas untuk memastikan bahawa Subjek Data memberikan maklumat yang mencukupi bagi memenuhi tujuan baharu tersebut.

**Contoh (b):** Menyimpan resume pemohon yang tidak berjaya tanpa persetujuan pemohon tersebut bagi kegunaan masa akan datang adalah dianggap sebagai penyimpanan Data Peribadi yang tidak perlu dan tidak dibenarkan.

- 3.3.5 Pengguna Data tidak boleh Mengumpul, memegang, atau meminta maklumat hanya kerana ia mungkin berguna kerana ini akan dianggap sebagai berlebihan dan tidak relevan.

### 3.4 Persetujuan

- 3.4.1 Pengguna Data tidak boleh Mengumpul atau memproses Data Peribadi Subjek Data tanpa persetujuan Subjek Data.

- 3.4.2 Bentuk persetujuan: Persetujuan secara nyata atau tersirat.  
Persetujuan, sama ada secara nyata atau tersirat, hendaklah diperolehi melalui kaedah yang boleh direkodkan dan diselenggarakan oleh Pengguna Data. Sebagai contoh:

- (i) tandatangan atau petak yang boleh diklik untuk menunjukkan persetujuan;

**Contoh:** Dengan mengklik butang "Setuju" melalui permohonan dalam talian, ia menunjukkan bahawa Subjek Data telah memberikan persetujuan untuk Pemprosesan Data Peribadi.

- (ii) persetujuan melalui perlakuan/perbuatan: Persetujuan dianggap sebagai telah diberikan melalui perlakuan/perbuatan jika:
- Subjek Data tidak membantah Pemprosesan tersebut;
  - Subjek Data Menzahirkan Data Peribadinya secara sukarela; atau
  - Subjek Data terus menggunakan perkhidmatan Pengguna Data;

**Contoh:** Persetujuan diberikan oleh Subjek Data apabila memberikan satu salinan Dokumen Pengenalan Rasmi kepada Pengguna Data, sama ada ia mengandungi Data Peribadi Sensitif atau tidak.



- (iii) persetujuan lisan: hendaklah direkodkan secara digital (seperti melalui penggunaan rekod panggilan dan/atau perisian perakam panggilan) atau dengan mengeluarkan makluman (seperti mengeluarkan surat, borang atau e-mel daripada e-mel rasmi Pengguna Data) kepada Subjek Data yang mengesahkan bahawa persetujuan telah diberikan.

**Contoh:** *Persetujuan diberikan oleh seorang pemanggil kepada Pengguna Data untuk memproses Data Peribadi pemanggil apabila pemanggil menghubungi khidmat pelanggan Pengguna Data untuk perkhidmatan mereka.*

3.4.3 Apa-apa persetujuan yang diberikan bagi pihak Subjek Data kepada Pengguna Data hendaklah mengikat Subjek Data jika ia diberikan oleh:

- (a) ibu bapa, penjaga, atau seseorang yang mempunyai tanggungjawab ibu bapa terhadap Subjek Data, jika Subjek Data itu adalah di bawah umur 18 tahun; atau
- (b) seseorang yang dilantik oleh mahkamah untuk menguruskan hal ehwal Subjek Data atau seseorang yang diberi kuasa secara bertulis oleh Subjek Data untuk bertindak bagi pihak Subjek Data itu.

3.4.4 Bagi transaksi antara Pengguna Data dan sesuatu syarikat, persatuan, perkongsian, organisasi atau mana-mana entiti undang-undang lain (dirujuk secara kolektif sebagai "Entiti Undang-Undang") yang melibatkan sebarang Data Peribadi, Entiti Undang-Undang itu bertanggungjawab untuk mendapatkan persetujuan daripada seorang Subjek Data terlebih dahulu. Untuk mengelakkan sebarang keraguan, Entiti Undang-Undang hendaklah menjamin bahawa persetujuan daripada pemilik Subjek Data itu telah diperolehi mengikut APDP.

**Contoh:** *Apabila menyerahkan Borang Permohonan Pendaftaran Vendor/Kontraktor atau Dokumen Tender, pemohon atau penender boleh Menzahirkan Data Peribadi pemegang saham, pemilik, pengarah, pengurus, pentadbir, dan pekerjanya. Penzahiran kepada Pengguna Data ini akan disifatkan sebagai telah dipersetujui oleh Subjek Data.*

3.4.5 Pengecualian kepada Persetujuan

Persetujuan tidak diperlukan sekiranya Pemrosesan itu perlu bagi maksud berikut:

- (a) bagi mengambil langkah atas permintaan Subjek Data dengan tujuan untuk memasuki sesuatu kontrak;

**Contoh (a1):** *Bagi tujuan memohon pembekalan elektrik ke premis Subjek Data, maka Subjek Data hendaklah memasuki kontrak pembekalan elektrik. Bagi memasuki kontrak, Subjek Data hendaklah mengemukakan Data Peribadi yang diperlukan seperti nama, nombor kad pengenalan dan alamat premis kepada Pengguna Data. Dalam situasi ini, Pengguna Data tidak diperlukan untuk mendapat persetujuan daripada Subjek Data.*





**Contoh (a2):** Sebelum memasuki kontrak pembekalan elektrik, Subjek Data mesti menyediakan salinan dokumen sokongan yang mengandungi Data Peribadi seperti dokumen hakmilik tanah, perjanjian jual beli atau perjanjian penyewaan. Oleh itu, Pengguna Data tidak diperlukan untuk mendapat persetujuan daripada Subjek Data.

**Contoh (a3):** Persetujuan tidak diperlukan apabila Subjek Data telah melantik kontraktor bagi pihaknya untuk penyerahan permohonan bekalan elektrik.

(b) bagi melaksanakan sesuatu kontrak yang Subjek Data itu ialah suatu pihak kepadanya;

**Contoh (b1):** Setelah memasuki kontrak bekalan elektrik, Pengguna Data mesti melaksanakan obligasinya di bawah kontrak yang berkaitan dengan pembekalan elektrik seperti pengeluaran bil elektrik dan menyerahkannya secara bulanan kepada Subjek Data. Oleh itu, Pemprosesan Data Peribadi untuk pengeluaran dan penyerahan bil kepada Subjek Data, tidak memerlukan persetujuan daripada Subjek Data.

**Contoh (b2):** Bagi pelaksanaan kontrak pekerjaan seperti pemberian faedah perubatan, seorang Subjek Data hendaklah menyerahkan laporan perubatan, apabila diminta, untuk diproses oleh Pengguna Data.

(c) bagi mematuhi apa-apa obligasi undang-undang yang Pengguna Data itu merupakan subjek baginya, selain suatu obligasi yang dikenakan oleh sesuatu kontrak;

**Contoh (c):** Pengguna Data perlu mematuhi permintaan daripada badan kawal selia industri seperti untuk memberikan salinan kontrak bekalan elektrik bagi tujuan siasatan kemalangan elektrik di premis pengguna.

(d) bagi mentadbirkan keadilan;

**Contoh (d):** Persetujuan Subjek Data tidak diperlukan, sekiranya Pemprosesan adalah bagi tujuan litigasi, mediasi, timbang tara, prosiding pendamaian atau lain-lain perkara yang seumpamanya.

(e) bagi menjalankan apa-apa fungsi yang diberikan kepada mana-mana orang oleh atau di bawah mana-mana undang-undang; atau

**Contoh (e1):** Persetujuan Subjek Data tidak diperlukan, jika Pemprosesan adalah untuk mematuhi perintah mahkamah.

**Contoh (e2):** Persetujuan Subjek Data tidak diperlukan sekiranya Pemprosesan disebabkan oleh permintaan bertulis kepada Pengguna Data, oleh Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri atau pihak berkuasa undang-undang yang lain, untuk memberikan Data Peribadi Subjek Data, dan permintaan tersebut dibuat menurut kuasa atau autoriti yang diberikan di bawah undang-undang yang relevan.

- (f) bagi melindungi Kepentingan Vital Subjek Data (hal yang berkaitan dengan kehidupan, kematian atau keselamatan).

**Contoh (f):** *Persetujuan Subjek Data tidak diperlukan sekiranya terdapat permohonan Pemprosesan daripada Polis DiRaja Malaysia atau ahli-ahli keluarga terdekat Subjek Data dalam hal yang berkaitan dengan hidup, mati atau keselamatan Subjek Data.*

### 3.5 Notis PDP (Seksyen 7 APDP)

- 3.5.1 Pengguna Data hendaklah Menzahirkan Notis PDP kepada Subjek Data dalam bahasa kebangsaan dan bahasa Inggeris sebelum atau dengan seberapa segera yang boleh dipraktikkan selepas Mengumpul dan memproses Data Peribadi. Notis PDP ini juga perlu dipaparkan di laman web dan lokasi-lokasi lain yang sesuai seperti pejabat atau aplikasi mudah alih.
- 3.5.2 APDP tidak memerlukan bukti bahawa Notis PDP telah diterima oleh Subjek Data.
- 3.5.3 Pengguna Data boleh menyampaikan Notis PDP kepada Subjek Data melalui satu atau lebih kaedah berikut:
- menghantar salinan bercetak Notis PDP ke alamat akhir Subjek Data yang diketahui berdasarkan rekod Pengguna Data;
  - memaparkan Notis PDP di laman web Pengguna Data;
  - menghantar khidmat pesanan ringkas (SMS) berserta alamat laman web/pautan kepada Notis PDP dan/atau nombor telefon kepada Subjek Data bagi tujuan meminta Notis PDP dan/atau maklumat lanjut;
  - menghantar e-mel berserta alamat laman web/pautan ke Notis PDP Pengguna Data dan/atau nombor telefon kepada Subjek Data untuk dihubungi bagi mendapatkan maklumat lanjut;
  - menghantar mesej elektronik berserta alamat laman web/pautan ke Notis PDP Pengguna Data dan/atau nombor telefon kepada Subjek Data untuk dihubungi bagi mendapatkan maklumat lanjut melalui saluran elektronik yang digunakan oleh Pengguna Data;
  - menyertakan ringkasan Notis PDP ke dalam yang merupakan amalan komunikasi lazim dengan Subjek Data (sebagai contoh, penyata bil bulanan) berserta alamat laman web/pautan ke Notis PDP dan/atau nombor telefon untuk dihubungi bagi mendapatkan Notis PDP dan/atau maklumat lanjut;
  - memaparkan secara jelas ringkasan Notis PDP di premis perniagaan Pengguna Data (sebagai contoh, di meja kaunter yang dilawati Subjek Data dan/atau di lokasi utama premis Pengguna Data), dan menyediakan Notis PDP yang lengkap apabila diminta di kaunter atau kepada Pekerja Pengguna Data;



- (h) memaparkan pemakluman pada kios-kios berserta alamat laman web/pautan ke Notis PDP, nombor telefon untuk dihubungi bagi mendapatkan maklumat lanjut dan/atau menyatakan bahawa Notis PDP tersedia di cawangan Pengguna Data;
- (i) memasukkan pernyataan dalam mana-mana borang permohonan/pendaftaran yang merujuk kepada Notis PDP, yang boleh diakses melalui alamat laman web/pautan yang diberi, atau dengan membuat permintaan kepada Pekerja Pengguna Data, atau dengan menghubungi nombor telefon yang tertera di borang permohonan/pendaftaran;
- (j) mencetak salinan Notis PDP dan menyerahkannya kepada Subjek Data di premis Pengguna Data; atau
- (k) sebarang kaedah komunikasi lain yang dapat digunakan bagi menyampaikan Notis PDP kepada Subjek Data.

3.5.4 Notis PDP hendaklah menyatakan maklumat berikut:

- (a) perihalan Data Peribadi Subjek Data yang sedang diproses oleh atau bagi pihak Pengguna Data;
- (b) maksud yang baginya Data Peribadi itu sedang atau akan dikumpulkan dan diproses selanjutnya;
- (c) apa-apa maklumat yang ada pada Pengguna Data tentang sumber Data Peribadi itu;

**Contoh (c):** *Pengguna Data mungkin perlu Mengumpul salinan kad pengenalan untuk mengesahkan identiti seorang pemohon pekerjaan sebagai sebahagian daripada proses pengambilan Pekerja.*

- (d) hak Subjek Data untuk meminta akses dan membetulkan Data Peribadi dan bagaimana untuk menghubungi Pengguna Data tentang apa-apa pertanyaan atau aduan berkenaan dengan Data Peribadi;
- (e) golongan Pihak Ketiga yang kepadanya Pengguna Data boleh Menzahirkan Data Peribadi;
- (f) pilihan dan cara yang ditawarkan oleh Pengguna Data kepada Subjek Data bagi menghadkan Pemprosesan Data Peribadi, termasuk Data Peribadi yang berhubungan dengan orang lain yang boleh dikenal pasti daripada Data Peribadi itu;
- (g) sama ada wajib atau sukarela bagi Subjek Data untuk memberikan Data Peribadi; dan

**Contoh (g1):** *Pekerja perlu memberikan Data Peribadinya kepada Pengguna Data untuk pembayaran gaji.*

**Contoh (g2):** *Pekerja yang membuat pilihan untuk mengambil bahagian dalam suatu kaji selidik ialah satu contoh Pemprosesan secara sukarela.*

- (h) jika wajib bagi Subjek Data itu untuk memberikan Data Peribadi itu, akibat kepadanya jika dia tidak memberikan Data Peribadi itu.

## 4. PENGGUNAAN / PEMROSESAN

### 4.1 Integriti Data (Seksyen 11 APDP)

4.1.1 Apabila memproses Data Peribadi, Pengguna Data hendaklah mengambil langkah-langkah yang munasabah bergantung pada keadaan setiap kes untuk memastikan bahawa Data Peribadi adalah tepat, lengkap, tidak mengelirukan dan terkini:

- i. tepat – yang bermaksud bahawa Data Peribadi telah direkodkan dengan betul.
- ii. lengkap – yang bermaksud bahawa tiada peninggalan butiran Data Peribadi Subjek Data.
- iii. tidak mengelirukan – yang bermaksud bahawa Data Peribadi yang diproses tidak kabur, mengelirukan atau mengandungi kesilapan.
- iv. terkini – yang bermaksud bahawa Pengguna Data perlu memastikan bahawa Data Peribadi adalah maklumat terkini yang diberikan oleh Subjek Data.

**Contoh (a):** Bagi permohonan bekalan elektrik, Pengguna Data hendaklah memastikan bahawa Data Peribadi Subjek Data seperti nama dan nombor kad pengenalan adalah tepat seperti di dalam Dokumen Pengenalan Rasmi Subjek Data.

**Contoh (b):** Pengguna Data boleh memberikan peringatan kepada Subjek Data untuk mengemaskini Data Peribadi melalui cara komunikasi yang sesuai seperti melalui bil elektrik atau invoice cukai dan/atau laman web korporat Pengguna Data. Walau bagaimanapun, Subjek Data bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada Pengguna Data mengenai sebarang perubahan kepada Data Peribadi yang disertakan bersama dokumen sokongan yang berkaitan.

**Contoh (c):** Pengguna Data hendaklah memastikan Data Peribadi pelawat direkodkan dengan tepat mengikut Dokumen Pengenalan Rasmi dan/atau lesen memandu mereka.

**Contoh (d):** Pengguna Data hendaklah memaklumkan kepada Pengerjanya untuk mengemaskini Data Peribadi mereka dari semasa ke semasa.

**Contoh (e):** Sekiranya pengadu enggan memberikan nama atau butiran lengkapnya kepada Khidmat Pelanggan selepas diminta oleh Pengguna Data, Pengguna Data adalah dianggap sebagai telah mematuhi Prinsip Integriti Data.

**Contoh (f):** Status perkahwinan Subjek Data hendaklah direkodkan dengan betul oleh Pengguna Data.

**Contoh (g):** Maklumat yang direkodkan oleh Pengguna Data hendaklah sama seperti maklumat yang telah diberikan oleh Subjek Data.

**Contoh (h):** Pertukaran alamat yang dibuat oleh Subjek Data mesti direkodkan oleh Pengguna Data.



- 4.1.2 Langkah-langkah berikut boleh dipertimbangkan oleh Pengguna Data untuk mematuhi Prinsip Integriti Data:
- (a) Pengguna Data boleh menghendaki Subjek Data untuk memaklumkan kepada Pengguna Data apa-apa perubahan kepada Data Peribadi Subjek Data. Pengguna Data tidak melanggar Prinsip Integriti Data sekiranya Subjek Data tidak memaklumkan Pengguna Data mengenai perubahan kepada Data Peribadinya;
  - (b) Pengguna Data akan menyediakan PMD dan/atau PPD untuk mengakses dan mengemaskini atau membetulkan Data Peribadi Subjek Data di mana-mana cawangan Pengguna Data dan di tempat-tempat hubungan lain dengan Subjek Data; dan
  - (c) mengemaskini Data Peribadi jika Data Peribadi itu diberikan oleh Subjek Data/Orang Yang Berkaitan berserta dokumen sokongan yang berkaitan untuk mengesahkan identiti Peminta.
- 4.1.3 Pengguna Data tidak melanggar Prinsip Integriti Data jika Data Peribadi yang diberikan oleh Subjek Data/Orang Yang Berkaitan tidak tepat, tidak lengkap, mengelirukan dan tidak terkini.
- 4.1.4 Pengguna Data tidak perlu mengemaskini atau membetulkan Data Peribadi Subjek Data berdasarkan maklumat yang diberikan oleh mana-mana pihak selain daripada Subjek Data/Orang Yang Berkaitan.
- 4.1.5 Pengguna Data tidak akan melanggar Prinsip Integriti Data jika:
- (a) Pengguna Data tidak mengesahkan kesahihan dokumen sokongan Data Peribadi yang diberikan oleh Subjek Data/Orang Yang Berkaitan;
  - (b) Pengguna Data menyimpan semua rekod untuk menunjukkan dengan tepat realiti kes-kes tersebut seperti penyimpanan rekod sejarah (sebagai contoh, alamat terdahulu) dan rekod-rekod kesilapan (sebagai contoh, perekodan tepat mengenai kejadian penamatan akaun Subjek Data secara tidak sengaja).



## 5. PENYIMPANAN / PELUPUSAN

### 5.1 Prinsip Keselamatan (Seksyen 9 APDP)

5.1.1 Pengguna Data hendaklah, apabila memproses Data Peribadi, mengambil langkah yang praktikal untuk melindungi Data Peribadi itu daripada apa-apa kehilangan, salah guna, ubah suaian, akses atau penzahiran tanpa kebenaran atau tidak sengaja, pengubahan atau pemusnahan.

5.1.2 Pengguna Data hendaklah mempertimbangkan untuk mengambil langkah-langkah berikut:

(a) Pentadbiran;

- i. Perjanjian Kerahsiaan/Ketakeddahan (*Non-Disclosure Agreement*);
- ii. pengawasan/pemantauan secara berkala ke atas Pekerja, seperti yang dianggap sesuai oleh Pengguna Data; dan
- iii. pelan program latihan/kesedaran yang sesuai untuk Pekerja Pengguna Data;

(b) Fizikal;

- i. sistem akses pintu untuk mengawal keluar dan masuk dari premis di mana Data Peribadi disimpan;
- ii. CCTV (sekiranya perlu);
- iii. kawalan keselamatan 24 jam (sekiranya perlu);
- iv. bagi Data Peribadi yang diproses secara manual, langkah-langkah yang perlu diambil adalah termasuk:
  - a. memfailkan Data Peribadi secara teratur;
  - b. menyimpan semua fail yang mengandungi Data Peribadi di tempat penyimpanan yang berkunci;
  - c. menyimpan kunci tempat penyimpanan fail di kawasan/lokasi yang selamat;
  - d. merekodkan pergerakan kunci tempat penyimpanan fail; dan
  - e. dokumen tidak boleh dibiarkan tanpa pengawasan seperti di kawasan mesin pencetak atau mesin faks atau di sekitarnya;

(c) Teknikal;

- i. sistem kebenaran akses;
- ii. sistem sandaran/pemulihan (*back-up/ recovery system*);
- iii. perisian antivirus dan antimalware; dan
- iv. menengahkan akses kepada teknologi (*sebagai contoh: sistem, aplikasi atau media sosial*) yang berpotensi untuk menyebarkan Data Peribadi,

bagi melindungi kerahsiaan, integriti dan ketersediaan Data Peribadi, sama ada diproses secara elektronik atau secara bukan elektronik.

5.1.3 Pengguna Data perlu melaksanakan langkah-langkah dan kawalan keselamatan berdasarkan:

(a) sifat Data Peribadi;

(b) tahap sensitiviti Data Peribadi; dan

(c) kemudaratan akibat daripada kehilangan, salah guna, ubah suaian, akses atau penzahiran tanpa kebenaran atau tidak sengaja, pengubahan atau pemusnahan data itu.



5.1.4 Pengguna Data juga perlu memastikan bahawa langkah-langkah munasabah seperti berikut diambil:

- (a) akses oleh Pekerja yang diberi kuasa;

**Contoh (a):** Akses kepada premis atau kelengkapan Pengguna Data mestilah berasaskan keperluan dan tidak boleh diberi kepada sesiapa yang bukan Pekerja Pengguna Data, melainkan jika dipersetujui oleh Pekerja yang telah diberi kuasa oleh Pengguna Data.

- (b) perkongsian Data Peribadi dengan Pihak Ketiga;

**Contoh (b1):** Pihak Ketiga yang kepadanya Data Peribadi telah dizahirkan hendaklah bersetuju untuk tidak Menzahirkan Data Peribadi itu kepada Pihak Ketiga yang lain.

**Contoh (b2):** Pekerja Pengguna Data tidak boleh Menzahirkan Data Peribadi kepada mana-mana Pihak Ketiga tanpa Perjanjian Kerahsiaan/Ketakedaharan (Non-Disclosure Agreement)/ Surat Aku Janji.

- (c) tempat atau lokasi di mana Data Peribadi disimpan hendaklah tidak terdedah kepada ancaman fizikal dan ancaman semula jadi;

**Contoh (c):** Bagi kawasan atau lokasi yang mudah terdedah kepada banjir, Data Peribadi perlu disimpan di tempat yang tinggi bagi mengelakkannya daripada terdedah kepada kemusnahan akibat ancaman semula jadi.

- (d) langkah-langkah keselamatan yang digabungkan ke dalam apa-apa kelengkapan yang menyimpan Data Peribadi;

**Contoh (d1):** Perisian antivirus, anti-malware dan sistem kebenaran akses perlu digunakan jika bersesuaian.

**Contoh (d2):** Mengemaskini sistem sandaran/sistem pemulihan (back-up/recovery system) untuk mengelakkan pencerobohan terhadap Data Peribadi dan sebagainya.

- (e) langkah-langkah yang diambil bagi memastikan kuasa, kebolehpercayaan, integriti, dan kewibawaan Pekerja yang mempunyai akses kepada Data Peribadi itu;

**Contoh (e1):** Melaksanakan program latihan atau kesedaran (awareness) untuk Pekerja.

**Contoh (e2):** Apabila apa-apa kontrak, perjanjian atau ikatan ditamatkan, Pengguna Data hendaklah membatalkan atau menamatkan akses oleh mana-mana pihak (seperti Pekerja atau Pemproses Data) kepada Data Peribadi dengan kadar segera kepada yang berikut:

- i. Premis Pengguna Data;
- ii. Kelengkapan;
- iii. Rangkaian;
- iv. Sistem atau aplikasi; dan
- v. Pangkalan data elektronik dan penyimpanan Data Peribadi bukan elektronik.

- (f) langkah-langkah yang diambil bagi memastikan keselamatan pemindahan Data Peribadi itu; atau
- (g) melaksanakan pelan pemulihan bencana dan pelan kesinambungan perniagaan bagi melindungi dan memulihkan Data Peribadi daripada sebarang kemungkinan bencana dan gangguan perniagaan.

**Contoh (g):** Pengujian/ simulasi Pelan Pemulihan Data dan Pelan Kesinambungan Perniagaan perlu dijalankan secara berkala bagi memastikan aktiviti pemulihan data dapat dikurangkan sekiranya berlaku bencana.

5.1.5 Sekiranya berlaku pencerobohan Data Peribadi (sebagai contoh, penzahiran Data Peribadi tanpa kebenaran), Pengguna Data:

- (a) hendaklah menentukan kemungkinan kemudaratan yang disebabkan oleh insiden pencerobohan tersebut kepada Subjek Data, dan mengambil langkah-langkah proaktif bagi membendung kerosakan itu. Pengguna Data hendaklah dapat menunjukkan komitmen dan kebertanggungjawaban apabila menangani pencerobohan itu; dan
- (b) boleh memaklumkan Pesuruhjaya PDP secara sukarela sekiranya pencerobohan itu serius dan berisiko untuk merosakkan reputasi melainkan ianya adalah perlu di sisi undang-undang bagi Pengguna Data untuk memaklulkannya kepada Pesuruhjaya PDP.

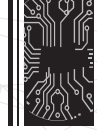
## 5.2 Pemasangan CCTV

5.2.1 Rakaman CCTV boleh digunakan untuk tujuan keselamatan, pemantauan keselamatan atau siasatan.

5.2.2 Bagi mana-mana CCTV yang dipasang di premis Pengguna Data, notis yang dapat dilihat mesti dipaparkan di dalam atau di luar premis itu, memaklumkan orang awam tentang operasi CCTV dan tujuan pemasangannya.

5.2.3 Notis CCTV hendaklah:

- (a) dalam bahasa kebangsaan atau bahasa Inggeris;
- (b) dapat dilihat dengan jelas di premis Pengguna Data, terutamanya di zon pengawasan CCTV; dan



- (c) menerangkan tujuan rakaman dan maklumat orang yang bertanggungjawab terhadap rakaman CCTV.

5.2.4 Contoh notis CCTV adalah seperti berikut:

*Dalam bahasa Inggeris:*

*Security Notice: These premises are under 24-hour CCTV camera surveillance. Images are recorded for the purpose of crime prevention and public safety. For further information please contact [•].*

*Dalam bahasa kebangsaan:*

*Notis Keselamatan: Premis ini adalah di bawah pengawasan kamera CCTV 24 jam. Imej dirakamkan bagi tujuan pencegahan jenayah dan keselamatan awam. Untuk maklumat lanjut, sila hubungi [•].*

### **5.3 Penyimpanan Dokumen Pengenalan Rasmi**

- 5.3.1 Sebelum memasuki premis Pengguna Data, Subjek Data mungkin perlu menyerahkan Dokumen Pengenalan Rasmi, lesen memandu atau dokumen-dokumen Subjek Data lain yang berkaitan dan mengandungi Data Peribadi yang boleh diterima oleh, dan mencukupi untuk, Pengguna Data, dan ia boleh difotokopi atau diimbas dan disimpan oleh Pengguna Data.
- 5.3.2 Sekiranya Dokumen Pengenalan Rasmi Subjek Data perlu disimpan sepanjang tempoh Subjek Data berada di dalam premis Pengguna Data, ini perlu dilakukan menurut Peraturan-Peraturan Pendaftaran Negara 1990, Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan 1959 dan Akta Polis 1967 dan hanya anggota polis bantuan boleh berbuat demikian.

### **5.4 Keperluan bagi Pelantikan Pemproses Data**

- 5.4.1 Jika Pemproses Data dilantik oleh Pengguna Data, seperti pembekal khidmat luar, vendor atau pembekal, adalah disyorkan Pengguna Data mengambil langkah-langkah yang munasabah untuk memasukkan ke dalam perjanjiannya dengan Pemproses Data (sama ada dalam bentuk kontrak, surat, atau apa-apa bentuk dokumen bertulis rasmi):
  - (a) peruntukan mengenai kerahsiaan, ketakdedahan (non-disclosure) dan langkah-langkah keselamatan teknikal dan/atau organisasi;
  - (b) syarat-syarat di mana Data Peribadi boleh diproses;
  - (c) representasi, aku janji, jaminan dan/atau indemniti yang perlu diberikan oleh Pemproses Data;
  - (d) langkah-langkah keselamatan yang mengawal Pemprosesan yang perlu diambil sebagaimana yang semunasabahnya terkandung dalam polisi dan/atau standard keselamatan dalaman Pengguna Data; dan



- (e) pemadaman, pemusnahan dan/atau pemulangan Data Peribadi yang berada di bawah kawalan Pemproses Data apabila kontrak atau pelantikan itu selesai atau tamat, melainkan Pengguna Data memutuskan sebaliknya.

**Contoh:** Kawalan atau langkah-langkah keselamatan perlu dilaksanakan bagi aktiviti Pemprosesan yang berisiko tinggi, yang boleh termasuk, tetapi tidak terhad kepada Pengautomatan Proses Robot (Robot Process Automation (RPA)), Kecerdasan Buatan (Artificial Intelligence), Analisis Data dan teknologi baru yang bakal muncul.

## 5.5 Penyimpanan dan Pelupusan (Seksyen 10 APDP)

- 5.5.1 Pengguna Data hanya boleh menyimpan Data Peribadi selama mana ia diperlukan bagi maksud Data Peribadi itu dikumpulkan.
- 5.5.2 Pengguna Data akan mengambil segala langkah yang munasabah bagi memastikan bahawa Data Peribadi, sama ada yang diproses secara elektronik atau bukan elektronik, dimusnahkan atau dipadamkan secara kekal apabila Data Peribadi itu tidak lagi diperlukan oleh Pengguna Data.

**Contoh (a):** Melupuskan dokumen-dokumen dalam bentuk bukan elektronik yang mengandungi Data Peribadi dengan selamat apabila ia tidak lagi diperlukan, dengan menggunakan mesin rinch.

**Contoh (b):** Memadamkan secara kekal Data Peribadi daripada media elektronik apabila ia tidak diperlukan lagi.

- 5.5.3 Bagi kes-kes yang mana Pengguna Data perlu menyimpan Data Peribadi melebihi tempoh berkanun tertentu, Pengguna Data hendaklah menunjukkan keperluan yang munasabah untuk menyimpan Data Peribadi melebihi tempoh berkanun yang terpakai tersebut.

**Contoh:** Permulaan prosiding undang-undang atau siasatan berkenaan dengan Subjek Data boleh menjadi suatu alasan untuk terus menyimpan Data Peribadi melebihi tempoh penyimpanan dan boleh disimpan sehingga penyelesaian/penutupan perkara tersebut.

- 5.5.4 Data Peribadi boleh disimpan selama diperlukan bagi tujuan berikut:

- (a) prosiding undang-undang atau kehendak kawal selia atau siasatan yang serupa dengannya atau obligasi untuk mengemukakan maklumat tersebut;
- (b) suatu perbuatan jenayah disyaki atau dikesan; atau
- (c) maklumat tersebut dianggap mungkin mempunyai kepentingan dari segi sejarah, dengan syarat bahawa Pengguna Data tidak akan menggunakan Data Peribadi yang disimpan untuk sebarang tujuan lain. Keperluan ini terpakai kepada kedua-dua salinan manual dan elektronik bagi dokumen yang mengandungi Data Peribadi.





5.5.5 Pengguna Data hendaklah mengambil segala langkah yang munasabah untuk memastikan bahawa segala Data Peribadi dimusnahkan atau dipadamkan secara kekal jika Data Peribadi itu tidak lagi diperlukan bagi maksud tujuan asal ianya diproses dengan mengambil kira perkara berikut:

- (a) menentukan tempoh simpanan menurut undang-undang relevan yang berkaitan dengan Pemrosesan dan penyimpanan Data Peribadi telah dipenuhi sebelum memusnahkan Data Peribadi itu;
- (b) tidak menyimpan Data Peribadi lebih lama dari yang perlu melainkan terdapatnya keperluan di bawah peruntukan undang-undang yang lain termasuk tetapi tidak terhad kepada Akta Syarikat 2016, Akta Cukai Pendapatan 1967, Akta Kerja 1955, Ordinan Buruh (Sabah Bab 67), Ordinan Buruh Sarawak (Bab 76) , Akta Had Masa 1953, Ordinan Had Masa Sarawak (Bab 49), Ordinan Had Masa Sabah (Bab 72), Akta Arkib Negara 2003, Enakmen Rekod dan Arkib Negeri Sabah 2007;

**Contoh (b):** Menurut Akta Arkib Negara 2003, fail peribadi Pekerja perlu disimpan oleh Pengguna Data selama 20 tahun seperti yang diarahkan oleh Pengarah Arkib Negara selepas fail peribadi tersebut tidak lagi diperlukan.

- (c) menyelenggara rekod pelupusan Data Peribadi secara berkala dan menyediakan rekod itu untuk penyerahan apabila diarahkan oleh Pesuruhjaya PDP;
- (d) melupuskan borang pengumpulan Data Peribadi yang digunakan untuk Transaksi Komersial dalam tempoh tidak melebihi dari 14 hari, melainkan/ kecuali borang tersebut mempunyai nilai perundangan berkaitan dengan Transaksi Komersial tersebut;
- (e) menyemak dan melupuskan semua Data Peribadi yang tidak diperlukan dalam pangkalan data;
- (f) menyediakan jadual pelupusan Data Peribadi untuk data tidak aktif dalam tempoh 24 bulan. Jadual pelupusan Data Peribadi ini perlu diselenggarakan secara berkala; dan
- (g) penggunaan peranti media mudah alih untuk menyimpan Data Peribadi oleh Pengguna Data adalah tidak dibenarkan tanpa kebenaran Bertulis daripada pengurusan atasan Pengguna Data.

5.5.6 Pengguna Data hendaklah memastikan supaya Data Peribadi tidak dilupuskan sebelum tamat tempoh yang ditetapkan oleh undang-undang yang mungkin boleh mengakibatkan ketidakupayaan bagi mempertahankan tuntutan litigasi, masalah operasi dan kegagalan untuk mematuhi mana-mana undang-undang dan peraturan yang terpakai.

5.5.7 Pelupusan Data Peribadi akan membantu Pengguna Data untuk menyelenggarakan ruang penyimpanan elektronik dan ruang penyimpanan di pejabat secukupnya, sekali gus menghasilkan persekitaran kerja yang diingini. Oleh itu, kajian semula secara berkala, dan jika sesuai, pelupusan Data Peribadi yang tidak diperlukan dalam pangkalan data seharusnya dilaksanakan oleh Pengguna Data.



## **5.6 Pelupusan Data Peribadi**

- 5.6.1 Pemusnahan adalah terpakai untuk Data Peribadi dalam bentuk manual dan pepadaman kekal adalah terpakai untuk Data Peribadi dalam bentuk elektronik.
- 5.6.2 Data Peribadi yang diarkibkan secara fizikal masih tertakluk pada peruntukan-peruntukan APDP dan akan terus kekal begitu sehingga ia dimusnahkan, dipadamkan secara kekal atau dijadikan tanpa nama (anonymised). Polisi penyimpanan Pengguna Data hendaklah menumpukan perhatian kepada had akses dan pemusnahan Data Peribadi.
- 5.6.3 Bagi Data Peribadi yang disimpan dalam medium elektronik, pepadaman kekal Data Peribadi akan memerlukan media elektronik (seperti pemacu cakera keras atau peranti media mudah alih) dipadamkan sama sekali setelah Data Peribadi dipadamkan. Pengguna Data hendaklah mengambil langkah-langkah munasabah untuk memadamkan secara kekal Data Peribadi daripada media elektronik.
- 5.6.4 Walau bagaimanapun, Data Peribadi boleh disimpan untuk tujuan statistik atau analisis dengan syarat bahawa Data Peribadi Subjek Data tidak diproses bagi apa-apa tujuan lain dan statistik yang dihasilkan tidak tersedia dalam bentuk yang boleh mengenal pasti Subjek Data.
- 5.6.5 Sekiranya berlaku pelupusan data, suatu rekod pelupusan perlu disimpan untuk membuktikan tindakan pelupusan tersebut.



## 6. PENZAHIRAN / PEMINDAHAN

### 6.1 Penzahiran kepada Pihak Ketiga (Seksyen 8 APDP)

- 6.1.1 Prinsip Penzahiran ini adalah berkaitan dengan Prinsip Notis dan Pilihan dan untuk maksud yang baginya Data Peribadi dikumpulkan.
- 6.1.2 Pengguna Data tidak boleh Menzahirkan Data Peribadi Subjek Data kepada Pihak Ketiga tanpa persetujuan Subjek Data, melainkan seperti yang dihuraikan dalam Klausa 6.1.3 di bawah.

**Contoh:** Pihak bank meminta Data Peribadi Subjek Data daripada Jabatan Sumber Manusia untuk tujuan pengesahan permohonan pinjaman peribadi. Jabatan Sumber Manusia hanya boleh Menzahirkan Data Peribadi yang diminta jika Subjek Data telah memberikan persetujuan.

#### 6.1.3 Pengecualian kepada Prinsip Penzahiran

Data Peribadi boleh dizahirkan walaupun tanpa persetujuan Subjek Data untuk tujuan berikut:

- (a) untuk tujuan yang baginya Data Peribadi itu sepatutnya dizahirkan pada masa pengumpulan;

**Contoh (a):** Dalam proses membekalkan elektrik, Data Peribadi Subjek Data perlu diberikan kepada Pihak Ketiga yang memberikan khidmat luar kepada Pengguna Data untuk aktiviti Pemprosesan datanya.

- (b) untuk tujuan yang berkaitan secara langsung kepada maksud yang diisytiharkan pada masa pengumpulan (sebagai contoh, maksud yang berkait rapat dengan maksud utama); atau

**Contoh (b1):** Subjek Data gagal membayar bil elektrik atau invoice cukainya. Pengguna Data Menzahirkan butiran relevan Subjek Data, termasuk jumlah hutangnya kepada peguam atau kepada ejen pemungutan hutang untuk mendapatkan semula jumlah yang tertunggak.

**Contoh (b2):** Data Peribadi yang terdapat pada bil elektrik atau invoice cukai boleh dizahirkan kepada pembaca meter yang dilantik secara khidmat luar (outsourced), penyewa, penghuni premis dan mana-mana orang yang menerima bil elektrik atau invoice cukai di premis atau alamat yang didaftarkan oleh Subjek Data.

**Contoh (b3):** Jumlah bil elektrik dan/atau penggunaan elektrik (tanpa Data Peribadi Subjek Data) tidak dianggap sebagai Data Peribadi dan boleh dizahirkan kepada mana-mana Pihak Ketiga bagi tujuan pembayaran.

- (c) penzahiran kepada mana-mana Pihak Ketiga yang dibenarkan seperti yang dinyatakan dalam Lampiran IV. Pengguna Data hendaklah menyimpan dan menyelenggarakan suatu senarai penzahiran kepada Pihak Ketiga yang dibenarkan bagi tujuan perenggan ini



berhubung dengan Data Peribadi Subjek Data yang telah atau sedang diproses oleh Pengguna Data.

6.1.4 Penzahiran kepada Pihak Ketiga yang dibenarkan adalah tertakluk pada:

- (a) surat rasmi daripada Pihak Ketiga yang dibenarkan untuk penzahiran itu;
- (b) nama dan maklumat yang relevan berkaitan dengan Subjek Data masing-masing bagi pengesahan identiti;
- (c) peruntukan undang-undang yang relevan dengan permintaan maklumat; dan
- (d) tujuan penzahiran di bawah keadaan berikut;
  - i. untuk mencegah, mengesan atau menyiasat suatu jenayah (sebagai contoh: peruntukan tertentu di bawah Akta yang relevan);

**Contoh (d(i)1):** Apabila berlakunya pencerobohan keselamatan dalam organisasi atau premis Pengguna Data, Pengguna Data boleh Menzahirkan maklumat kepada pakar forensik yang dilantik oleh Pengguna Data untuk siasatan dalaman.

**Contoh (d(i)2):** Polis Diraja Malaysia meminta rakaman CCTV daripada Pengguna Data bagi tujuan mencegah, mengesan atau untuk menyiasat sesuatu jenayah.

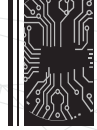
- ii. penzahiran dikehendaki di bawah undang-undang atau oleh perintah suatu mahkamah/tribunal yang mengarahkan Pengguna Data untuk Menzahirkan Data Peribadi; (sebagai contoh, perintah mahkamah untuk Menzahirkan Data Peribadi);

**Contoh (d(ii)1):** Jika ada apa-apa perintah mahkamah kepada Pengguna Data untuk Menzahirkan Data Peribadi atau mana-mana dokumen yang mengandungi Data Peribadi, Pengguna Data mesti mematuhi perintah tersebut.

**Contoh (d(ii)2):** Penzahiran Data Peribadi yang diminta oleh Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri seperti Polis Diraja Malaysia, Jabatan Hasil Dalam Negeri, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia bagi tujuan pencegahan, atau mengesan suatu jenayah atau bagi tujuan penyiasatan.

**Contoh (d(ii)3):** Data Peribadi Subjek Data boleh dizahirkan kepada orang yang disenaraikan dalam Peraturan 5(6) Peraturan-Peraturan Bekalan Pemegang Lesen 1990 bagi tujuan pembayaran balik deposit oleh Pengguna Data selepas menerima surat pelepasan dan indemniti.

**Contoh (d(ii)4):** Bagi tujuan pensijilan kecekapan daripada Suruhanjaya Tenaga ("ST"), salinan Penyata KWSP, gambar pasport, nombor telefon dan maklumat relevan lain yang dikehendaki oleh ST akan dizahirkan. Penzahiran ini adalah dibenarkan kerana ianya dikehendaki oleh badan kawal selia industri.



- iii. Pengguna Data bertindak atas kepercayaan yang munasabah bahawa Pengguna Data mempunyai hak di sisi undang-undang untuk Menzahirkan Data Peribadi itu kepada Pihak Ketiga;

**Contoh (d(iii)1):** Apabila terdapat pengisytiharan jualan, Pengguna Data boleh Menzahirkan salinan bil elektrik Subjek Data kepada pembida yang berjaya dan/atau peguamnya.

- iv. Pengguna Data bertindak atas kepercayaan yang munasabah bahawa Subjek Data akan memberikan persetujuan; atau

**Contoh (d(iv)1):** Jika Subjek Data tidak berupaya dari segi kesihatan, Pengguna Data boleh Menzahirkan Data Peribadi Subjek Data kepada warisnya yang terdekat, penjaganya atau seorang yang diberi kuasa tertakluk kepada perjanjian indemniti dengan Pengguna Data.

- v. penzahiran itu berkepentingan awam dalam hal keadaan yang ditentukan oleh Menteri.

## 6.2 **Penzahiran kepada Pemproses Data**

- 6.2.1 Pengguna Data hendaklah memastikan bahawa sebarang penzahiran kepada Pemproses Data dikawal oleh suatu kontrak/ perjanjian antara Pengguna Data dan Pemproses Data (sebagai contoh kontraktor, pembaca meter, atau kontraktor pemotongan bekalan, pembekal perubatan, *system developer*, pembekal perkhidmatan, pengawal keselamatan, vendor).

**Contoh:** Sesuatu kontrak hendaklah disediakan kepada syarikat luar yang membekalkan khidmat pengawal keselamatan yang merekodkan Data Peribadi pelawat-pelawat di premis Pengguna Data.

## 6.3 **Penzahiran Dalaman**

- 6.3.1 Penzahiran dalaman bermaksud penzahiran atau pemindahan Data Peribadi antara unit perniagaan dalam organisasi Pengguna Data tetapi tidak termasuk penzahiran atau pemindahan Data Peribadi kepada anak syarikat Pengguna Data dan sebaliknya.

**Contoh:** Jabatan Sumber Manusia boleh Menzahirkan Data Peribadi kepada Bahagian Kewangan bagi tujuan pembayaran dan kenaikan gaji serta pembayaran bonus.





- 6.3.2 Penzahiran yang dibenarkan tertakluk pada:
- (a) permintaan bertulis daripada unit perniagaan itu; dan
  - (b) penzahiran Data Peribadi adalah untuk kegunaan rasmi sahaja.

#### **6.4 Penzahiran atau Pemindahan Data Peribadi daripada Pengguna Data kepada Anak Syarikatnya dan Sebaliknya**

- 6.4.1 Dalam keadaan-keadaan tertentu, dan untuk melaksanakan obligasi kontraknya (jika perlu dan/atau dikehendaki), Pengguna Data boleh Menzahirkan dan memindahkan Data Peribadi kepada anak syarikatnya di dalam atau di luar Malaysia (sebagai contoh, dengan mengadakan perjanjian pemindahan data intra-kumpulan tentang penzahiran dan/atau pemindahan).
- 6.4.2 Penzahiran dan pemindahan itu hendaklah berdasarkan tujuan asal untuk aktiviti Pemrosesan data itu.

**Contoh:** *Bahagian Sumber Manusia Menzahirkan dan memindahkan Data Peribadi Pekerja yang dipinjamkan kepada Bahagian Sumber Manusia anak syarikatnya di United Kingdom.*

- 6.4.3 Pengguna Data boleh membangunkan polisi perkongsian data global dan prosedur operasi standard semasa mengendalikan pemindahan itu.

#### **6.5 Pengguna Data Bertindak Sebagai Pemproses Data**

- 6.5.1 Tertakluk pada proses dan model perniagaan semasa dan/atau akan datang, Pengguna Data hendaklah bertindak sebagai Pemproses Data. Dalam keadaan ini, anak syarikat Pengguna Data boleh Menzahirkan atau memindahkan Data Peribadi kepada anak syarikat Pengguna Data yang lain, sebagai contoh, dengan mengadakan perjanjian pemindahan data intra-kumpulan berkenaan penzahiran dan/atau pemindahan data.
- 6.5.2 Penzahiran atau pemindahan tersebut hendaklah berdasarkan tujuan asal itu atau berkaitan secara langsung dengan tujuan aktiviti Pemrosesan Data Peribadi itu.

**Contoh:** *Pengguna Data (yang bertindak sebagai Pemproses Data) memproses pembayaran gaji untuk para pekerja, perekrutan dan pemindahan pekerja, pengurusan kontrak dan pembayaran kepada penyedia perkhidmatan untuk anak syarikatnya.*



## 7. SEMAKAN DAN HAK-HAK SUBJEK DATA

### 7.1 Hak-Hak Subjek Data

7.1.1 APDP memperuntukkan hak-hak berikut kepada Subjek Data seperti ilustrasi gambar rajah di bawah:



### 7.2 Hak Mengakses Data Peribadi dan Hak Membetulkan Data Peribadi (Seksyen 12 APDP)

7.2.1 Subjek Data mempunyai hak untuk meminta Pengguna Data:

- (a) untuk memberi Subjek Data akses kepada Data Peribadi Subjek Data yang dipegang oleh Pengguna Data; dan
- (b) untuk membetulkan Data Peribadi Subjek Data yang dipegang oleh Pengguna Data jika Data Peribadi itu tidak tepat, tidak lengkap, mengelirukan, atau tidak terkini.

7.2.2 Permintaan sebegini boleh dilakukan oleh Peminta melalui borang PMD atau borang PPD (seperti Lampiran II dan III). Borang-borang ini adalah bagi tujuan rujukan sahaja dan Pengguna Data boleh menyemak atau meminda borang-borang mengikut keperluan perniagaannya dan jika berkenaan.

**Contoh:** Pasangan yang diberi kuasa oleh Subjek Data (yang merupakan Orang Yang Berkaitan) boleh meminta Pengguna Data untuk mengakses dan/atau mengemaskini Data Peribadi Subjek Data melalui borang PMD atau PPD yang mana relevan.

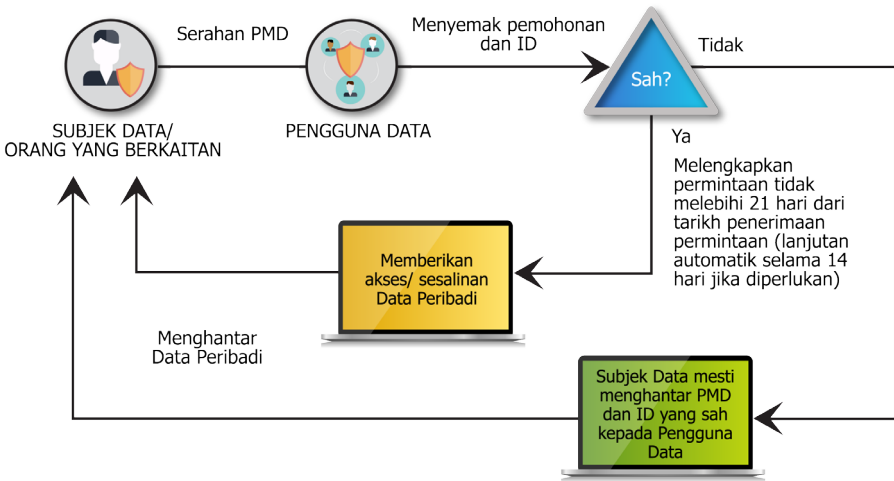
7.2.3 Pengguna Data berhak untuk mengenakan fi yang ditetapkan mengikut Peraturan-peraturan Perlindungan Data Peribadi (Fi) 2013. Walau bagaimanapun, tiada sebarang fi akan dikenakan berhubung dengan PPD.

7.2.4 Borang PMD/PPD tidak diperlukan dalam keadaan berikut:

- i. pelanggan korporat;
- ii. kontraktor/vendor yang berdaftar dengan Pengguna Data; dan
- iii. Subjek Data boleh mengakses dan/atau mengemaskini Data Peribadi mereka melalui platform dalam talian Pengguna Data.

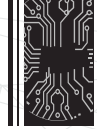
**7.3 PMD (Seksyen 30 APDP)**

7.3.1 Proses PMD adalah seperti ilustrasi gambar rajah berikut:



7.3.2 Keperluan PMD (Seksyen 31 APDP)

- (a) Apabila menyerahkan borang PMD seperti yang dinyatakan dalam Lampiran II, Peminta perlu memenuhi perkara-perkara yang berikut:
  - i. menyerahkan borang PMD Bertulis melalui e-mel, faks, serahan tangan, pos atau apa-apa kaedah komunikasi rasmi lain yang digunakan oleh Pengguna Data;



- ii. menyediakan Dokumen Pengenalan Rasmi bagi tujuan pengesahan;
  - iii. membayar fi yang ditetapkan (jika perlu);
  - iv. menyatakan Data Peribadi yang ingin diakses secara spesifik. (Dalam konteks ini, permintaan untuk "semua Data Peribadi" tidak dianggap sebagai PMD yang sah);
  - v. menyediakan dokumen sokongan yang relevan seperti yang diperlukan;
  - vi. menyerahkan borang PMD yang berasingan bagi setiap akaun dengan Pengguna Data yang ingin diakses; dan
  - vii. jika ada sebarang permintaan untuk salinan Data Peribadi oleh Peminta, Pengguna Data boleh mengenakan caj berdasarkan fi yang telah ditetapkan.
- (b) Bagi tujuan penjelasan:
- i. sekiranya mana-mana satu daripada prasyarat di atas tidak dipenuhi, Pengguna Data boleh memulangkan borang PMD kepada Peminta dan meminta maklumat yang tertinggal, bayaran dan/atau salinan untuk diserahkan semula sebelum memperakui penerimaan permintaan tersebut;
  - ii. sekiranya Pengguna Data menerima permintaan secara lisan untuk mengakses Data Peribadi, Pengguna Data tidak dikehendaki untuk memberi respons kepada permintaan tersebut. Walau bagaimanapun, Pengguna Data harus memberi panduan kepada Peminta mengenai cara yang betul untuk membuat PMD yang sah dan menyediakan apa-apa bantuan yang diperlukan oleh Peminta untuk membuat PMD.
- (c) Semasa mengendalikan PMD, Pengguna Data akan:
- i. memaklumkan penerimaan borang PMD dan memberi kepada Peminta satu salinan Data Peribadi Subjek Data dalam bentuk yang dapat difahami dalam tempoh dua puluh satu (21) hari dari tarikh penerimaan PMD itu;
  - ii. Pengguna Data perlu mematuhi PMD dalam tempoh dua puluh satu (21) hari dari tarikh penerimaan (iaitu tarikh perakuan penerimaan) PMD itu. Sekiranya tempoh dua puluh satu (21) hari pertama itu tidak mencukupi, Pengguna Data hendaklah memaklukkannya kepada Peminta secara Bertulis bersama dengan sebab-sebab kelewatan itu sebelum tamat tempoh dua puluh satu (21) hari tersebut. Pengguna Data akan diberi lanjutan masa automatik tidak melebihi empat belas (14) hari untuk mematuhi PMD dengan sepenuhnya; dan
  - iii. Pengguna Data hendaklah memaklumkan Peminta secara Bertulis apabila salinan Data Peribadi itu sedia untuk diambil berdasarkan pilihan oleh Peminta (iaitu di kaunter, melalui pos atau e-mel).



### 7.3.3 Had-Had PMD

- (a) Peminta hanya boleh mengakses Data Peribadi Subjek Data sendiri sahaja dan tidak boleh diberikan akses kepada Data Peribadi orang lain; dan
- (b) Pengguna Data boleh menggunakan cara komunikasi berikut bagi rakaman audio atau video kepada Peminta:
  - i. rakaman audio boleh disampaikan melalui transkrip bertulis atau disediakan dalam bentuk audio; dan/atau
  - ii. rakaman video (termasuk rakaman imej CCTV) boleh disampaikan sebagai satu set kronologi penangkapan imej yang kemudiannya dicetak, atau sebagai satu rakaman video yang disunting di mana identiti mana-mana Subjek Data lain telah dikeluarkan atau diselindungi.

### 7.3.4 Alasan Penolakan (Seksyen 32 APDP)

- (a) Pengguna Data berhak untuk tidak mematuhi atau menolak PMD jika:
  - i. Subjek Data tidak memenuhi (jika berkenaan) keperluan bagi melengkapkan borang PMD untuk setiap akaun yang kepadanya permintaan itu berkaitan, menyediakan pengesahan pengenalan diri, membayar fi yang dikehendaki, dan/atau membuat permintaan khusus yang mencukupi;
  - ii. Pengguna Data tidak dapat mematuhi PMD tanpa Menzahirkan Data Peribadi yang berkaitan dengan individu lain yang boleh dikenal pasti daripada maklumat itu, melainkan jika individu lain tersebut telah memberikan persetujuan terhadap penzahiran maklumat itu kepada Peminta, atau ia adalah munasabah di bawah semua keadaan untuk mematuhi PMD tanpa persetujuan individu lain tersebut;
  - iii. Pengguna Data tidak diberi maklumat sebagaimana yang dikehendaki dengan munasabah untuk mengesan Data Peribadi;

**Contoh (a1):** Peminta telah meminta akses untuk imej rakaman CCTV Subjek Data tetapi tidak mengenal pasti tarikh, masa, tempat dan maklumat lain yang berkaitan dan/atau tidak menyediakan salinan laporan polis yang berkaitan.

**Contoh (a2):** Peminta telah meminta akses untuk rakaman audio panggilan telefon Subjek Data kepada pusat panggilan perkhidmatan pelanggan Pengguna Data tetapi tidak menyatakan tarikh dan anggaran masa panggilan Subjek Data.

- iv. beban atau perbelanjaan untuk memberikan akses kepada Data Peribadi tersebut tidak setimpal dengan risiko kepada privasi Subjek Data itu berhubung dengan Data Peribadi (sebagai contoh, jika masa dan kos yang perlu ditanggung oleh Pengguna Data adalah lebih besar daripada kepentingan Data Peribadi yang diminta di bawah PMD);

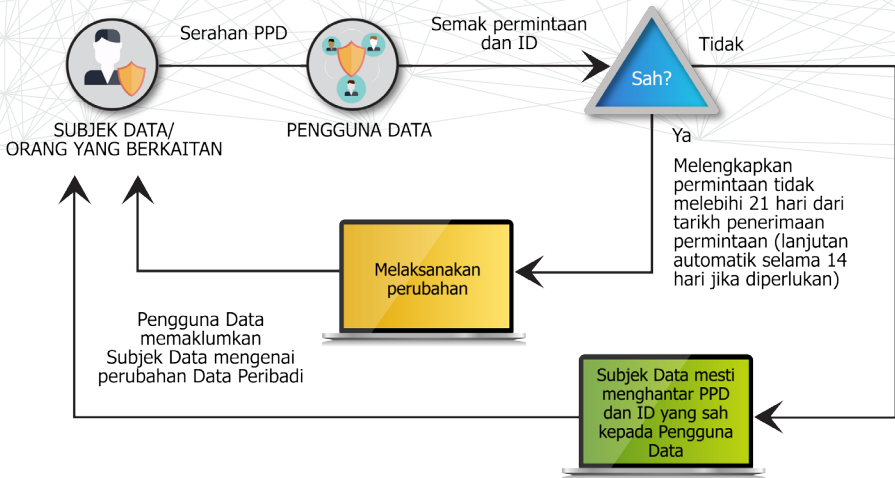




- v. jika PMD itu dibuat kepada Pengguna Data tetapi Pemrosesan Data Peribadi itu dikawal oleh pengguna data yang lain Pengguna Data adalah dilarang daripada mematuhi PMD itu dengan apa-apa cara, sama ada secara keseluruhannya atau sebahagiannya, kecuali setakat mana Pengguna Data dapat mematuhi PMD itu tanpa melanggar larangan yang berkenaan;
  - vi. pemberian akses akan menjadi pelanggaran suatu perintah mahkamah atau larangan undang-undang yang lain;
  - vii. pemberian akses akan Menzahirkan maklumat komersial yang sulit;
  - viii. akses itu dikawal selia oleh mana-mana undang-undang selain daripada APDP (seperti undang-undang atau peraturan yang berkaitan dengan pembekalan elektrik);
  - ix. Data Peribadi yang berkaitan tidak dapat disediakan (contohnya jika data itu telah rosak kerana keadaan di luar jangkaan);
  - x. permintaan itu dibuat di luar tempoh penyimpanan Data Peribadi itu; atau
  - xi. permintaan itu adalah pengulangan bagi permintaan yang terdahulu.
- (b) Pengguna Data mesti memberi notis Bertulis kepada Peminta berkenaan keengganan pematuhan bersama dengan sebab-sebab sekiranya Pengguna Data tidak dapat mematuhi PMD dalam tempoh 21 hari dari tarikh penerimaan PMD tersebut.

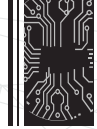
## 7.4 PPD (Seksyen 34 APDP)

7.4.1 Proses PPD adalah seperti ilustrasi diagram berikut:



7.4.2 Kehendak PPD (Seksyen 35 APDP)

- (a) Peminta boleh menyerahkan borang PPD kepada Pengguna Data untuk membetulkan Data Peribadi Subjek Data di premis Pengguna Data, jika:
- selepas menerima salinan Data Peribadi daripada Pengguna Data, Peminta menganggap bahawa Data Peribadi Subjek Data adalah tidak tepat, tidak lengkap, mengelirukan atau tidak terkini; atau
  - Subjek Data mengetahui bahawa Data Peribadinya (yang disimpan oleh Pengguna Data) tidak tepat, tidak lengkap, mengelirukan atau tidak terkini.
- (b) Apabila menyerahkan borang PPD seperti yang dinyatakan di Lampiran III, Peminta hendaklah memenuhi yang berikut:
- menyerahkan borang PPD Bertulis melalui e-mel, faks, secara serahan tangan, pos atau apa-apa kaedah komunikasi rasmi lain yang digunakan oleh Pengguna Data;
  - menyediakan Dokumen Pengenalan Rasmi seperti yang diperlukan bagi tujuan pengesahan; dan
  - menyediakan dokumen sokongan (sekiranya perlu) sebelum apa-apa pembedaan boleh dibuat oleh Pengguna Data.



#### 7.4.3 Semasa mengendalikan PPD, Pengguna Data akan:

- (a) mematuhi PPD dalam tempoh dua puluh satu (21) hari dari tarikh penerimaan (iaitu tarikh perakuan penerimaan) borang PPD. Sekiranya tempoh dua puluh satu (21) hari pertama itu tidak mencukupi, Pengguna Data hendaklah memaklumkan Peminta secara Bertulis sebab(-sebab) kelewatan sebelum tamat tempoh dua puluh satu (21) hari tersebut itu. Pengguna Data akan diberikan lanjutan masa automatik selama empat belas (14) hari untuk mematuhi PPD dengan sepenuhnya;
- (b) meminta bukti sokongan daripada Peminta sebelum membuat apa-apa pembetulan di bawah PPD; dan
- (c) jika Data Peribadi telah dizahirkan kepada Pihak Ketiga yang dibenarkan (lihat Lampiran IV) dalam tempoh masa dua belas (12) bulan sebaik sebelum hari pembetulan itu dibuat, Pengguna Data mesti mengambil segala langkah praktikal untuk memberi kepada Pihak Ketiga suatu salinan Data Peribadi yang telah dibetulkan sedemikian berserta dengan suatu notis Bertulis yang menyatakan sebab(-sebab) bagi pembetulan itu. Walau bagaimanapun, Pengguna Data tidak dikehendaki untuk mematuhi kehendak ini sekiranya penzahiran Data Peribadi kepada Pihak Ketiga yang dibenarkan terdiri daripada pemeriksaan sendiri daftar oleh Pihak Ketiga yang dibenarkan itu:
  - i. yang dalamnya Data Peribadi itu dimasukkan atau selainnya direkodkan; dan
  - ii. yang tersedia untuk pemeriksaan oleh orang awam.

#### 7.4.4 Had-Had PPD

Pengguna Data tidak dikehendaki untuk membetulkan atau mengemaskini Data Peribadi yang disimpan bagi mematuhi kehendak undang-undang atau kehendak lain untuk menunjukkan dengan tepat realiti kes-kes tersebut seperti penyimpanan rekod sejarah (sebagai contoh, alamat terdahulu) dan rekod-rekod kesilapan (sebagai contoh, perekodan tepat mengenai kejadian penamatan akaun Subjek Data secara tidak sengaja).

#### 7.4.5 Alasan Penolakan (Seksyen 36 APDP)

- (a) Pengguna Data berhak untuk menolak PPD sekiranya:
  - i. Pengguna Data tidak diberi apa-apa maklumat munasabah yang diperlukan untuk mengesahkan identiti Peminta; atau jika PPD diminta oleh Orang Yang Berkaitan, identiti Subjek Data yang berhubungan dengan Peminta yang menuntut bahawa dia ialah Orang Yang Berkaitan dan bahawa Peminta itu ialah Orang Yang Berkaitan berhubungan dengan Subjek Data;



**Contoh (a1):** Peminta menyerahkan borang PPD untuk membetulkan kesilapan ejaan pada nama Subjek Data seperti "Hamzah" kepada "Hamizah" tetapi tidak memberikan salinan Dokumen Pengenalan Rasmi.

**Contoh (a2):** Peminta menyerahkan borang PPD untuk mengemas kini perubahan pada nama Subjek Data, tetapi tidak menyediakan salinan Dokumen Pengenalan Rasmi Subjek Data yang telah diperakui oleh pihak berkuasa yang berkaitan untuk mengesahkan maklumat tersebut seperti perubahan nama yang disebabkan oleh penukaran agama.

- ii. Pengguna Data tidak diberi apa-apa maklumat yang dikehendaki dengan munasabah oleh Pengguna Data untuk menentukan bagaimana Data Peribadi yang berkaitan dengan PPD adalah tidak tepat, tidak lengkap, mengelirukan atau tidak terkini;
  - iii. Pengguna Data tidak berpuas hati bahawa Data Peribadi yang dengannya PPD itu adalah berhubungungan adalah tidak tepat, tidak lengkap, mengelirukan atau tidak terkini;
  - iv. Pengguna Data tidak berpuas hati bahawa pembetulan yang menjadi subjek PPD itu adalah tepat, lengkap, tidak mengelirukan atau terkini; atau
  - v. mana-mana pengguna data lain mengawal Pemprosesan Data Peribadi yang dengannya PPD itu adalah berhubungungan dengan apa-apa cara yang melarang Pengguna Data yang mula-mula disebut itu daripada mematuhi, sama ada keseluruhannya atau sebahagiannya, PPD itu.
- (b) Pengguna Data mesti memberi kepada Peminta notis Bertulis tentang keengganan untuk mematuhi bersama dengan sebab(-sebab) sekiranya Pengguna Data tidak dapat mematuhi PPD dalam tempoh dua puluh satu (21) hari dari tarikh penerimaan PPD tersebut.
- 7.4.6 Pengguna Data hendaklah menyimpan rekod semua PPD yang diterima dan keputusan yang dibuat bagi setiap satu PPD. Ini membolehkan Pengguna Data menjawab sebarang pertanyaan daripada Peminta atau siasatan oleh Pesuruhjaya PDP.

## **7.5 Hak untuk Menghalang Pemprosesan yang Mungkin Menyebabkan Kerosakan atau Distres (Seksyen 42 APDP)**

- 7.5.1 Subjek Data boleh membuat permintaan secara Bertulis kepada Pengguna Data supaya memberhentikan atau tidak memulakan Pemprosesan Data Peribadi. Subjek Data hendaklah memberikan justifikasi sebab Pemprosesan tersebut menyebabkan atau mungkin menyebabkan "kerosakan atau distres yang substansial dan tidak wajar" kepada Subjek Data.
- 7.5.2 APDP tersebut tidak mentakrifkan apa yang dimaksudkan "tidak wajar" dan "kerosakan atau distres yang substansial". Walau bagaimanapun, dalam kebanyakan kes:



- (a) "kerusakan substansial" termasuk kerugian kewangan atau kecederaan fizikal yang dialami oleh Subjek Data atau orang lain;
- (b) "distres substansial" termasuk kesengsaraan emosi atau mental yang dialami oleh Subjek Data atau orang lain; dan
- (c) "tidak wajar" bermaksud bahawa kerosakan atau distres yang dialami Subjek Data atau orang lain adalah tidak dapat dijustifikasikan.

7.5.3 Subjek Data tidak berhak untuk menghalang Pemprosesan jika:

- (a) Subjek Data telah memberikan persetujuannya kepada Pemprosesan tersebut; atau
- (b) Pemprosesan itu perlu;
  - i. bagi melaksanakan suatu kontrak yang dibuat oleh Subjek Data;
  - ii. bagi mengambil langkah, atas permintaan Subjek Data, dengan tujuan untuk membuat suatu kontrak;
  - iii. bagi Pengguna Data untuk mematuhi apa-apa obligasi undang-undang yang terpakai kepada Pengguna Data, selain obligasi yang dikenakan oleh kontrak; atau
  - iv. untuk melindungi Kepentingan Vital Subjek Data.

7.5.4 Apabila menerima suatu Notis Subjek Data, Pengguna Data hendaklah memberi suatu notis Bertulis kepada Subjek Data dalam tempoh dua puluh satu (21) hari:

- (a) menyatakan bahawa Pengguna Data telah mematuhi atau berhasrat untuk mematuhi Notis Subjek Data itu;
- (b) sekiranya Pengguna Data enggan memenuhi Notis Subjek Data, menyatakan sebab untuk keputusan tersebut; atau
- (c) yang menyatakan sebab mengapa Notis Subjek Data tersebut dianggap oleh Pengguna Data sebagai tidak wajar atau tidak wajar setakat yang tertentu, dan setakat mana Pengguna Data telah mematuhi atau berhasrat untuk mematuhinya (jika ada).

7.5.5 Dalam memutuskan 7.5.4 di atas, Pengguna Data boleh mengambil kira faktor-faktor berikut sebelum membuat keputusan sama ada untuk mematuhi Notis Subjek Data atau tidak:

- (a) sama ada Notis Subjek Data telah memberikan sebab-sebab yang munasabah bahawa Pemprosesan itu akan menyebabkan "kerusakan atau distres yang substansial" dan "tidak wajar" terhadap Subjek Data; dan/atau
- (b) sama ada kerosakan atau distres itu adalah substansial atau tidak wajar. Sekiranya Pengguna Data percaya bahawa sebarang kerosakan atau distres yang dialami oleh Subjek Data adalah wajar atau tidak substansial, Pengguna Data boleh enggan mematuhi Notis Subjek Data itu. Walau bagaimanapun, Pengguna Data perlu memberikan sebab-sebab yang munasabah kepada Subjek Data bagi keengganan tersebut.





- 7.5.6 Jika Pengguna Data memutuskan untuk tidak mematuhi Notis Subjek Data, Subjek Data boleh mengemukakan suatu permohonan kepada Pesuruhjaya PDP untuk menghendaki Pengguna Data mematuhi Notis Subjek Data.
- 7.5.7 Jika Pesuruhjaya PDP berpuas hati bahawa Notis Subjek Data itu berjustifikasi atau berjustifikasi ke apa-apa takat, Pesuruhjaya PDP boleh menghendaki Pengguna Data untuk mematuhi Notis Subjek Data. Seseorang Pengguna Data yang tidak mematuhi kehendak Pesuruhjaya PDP melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi RM200,000 atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi 2 tahun atau kedua-duanya.

## **7.6 Hak untuk Menghalang Pemrosesan bagi Maksud Pemasaran Langsung (Seksyen 43 APDP)**

- 7.6.1 Pemasaran Langsung merujuk kepada komunikasi pengiklanan atau pemasaran kepada individu-individu tertentu.
- 7.6.2 Pengguna Data dibenarkan untuk menjalankan Pemasaran Langsung kepada Subjek Data:
- (a) jika persetujuan telah diperolehi daripada Subjek Data;
  - (b) untuk pengumpulan Data Peribadi bagi penjualan produk atau penyediaan perkhidmatan;
  - (c) jika Subjek Data telah dimaklumkan akan identiti organisasi Pemasaran Langsung dan maksud pengumpulan dan penzahiran;
  - (d) jika produk dan/atau perkhidmatan yang ditawarkan kepada Subjek Data adalah serupa dengan produk dan perkhidmatan yang disediakan secara am oleh Pengguna Data; atau
  - (e) sekiranya Pengguna Data komited untuk menyediakan pilihan pilih-keluar (*opt-out*) kepada Subjek Data semasa pengumpulan Data Peribadi.
- 7.6.3 Walau bagaimanapun, bahan-bahan pemasaran yang tidak ditujukan kepada individu tertentu tetapi sebaliknya dihantar kepada semua pelanggan Pengguna Data atau seluruh kategori/jenis pelanggan Pengguna Data, tidak akan dianggap sebagai Pemasaran Langsung bagi maksud APDP dan TA.

**Contoh (a):** Pemasaran atau promosi melalui penghantaran SMS secara besar-besaran atau dalam bil elektrik atau invoice cukai yang dikeluarkan kepada semua pelanggan Pengguna Data tidak dianggap sebagai Pemasaran Langsung.

**Contoh (b):** Menyasarkan bahan promosi kepada Subjek Data terpilih yang mempunyai rekod pembayaran yang baik untuk bil elektrik atau invoice dianggap sebagai Pemasaran Langsung.



- 7.6.4 Pengguna Data tidak dihalang daripada menghubungi Subjek Data untuk Pemasaran Langsung, jika Pengguna Data menyediakan kemudahan pilih-keluar (*opt-out*), sama ada untuk membenarkan atau tidak membenarkan penggunaan Data Peribadi untuk Pemasaran Langsung.
- 7.6.5 Subjek Data boleh pada bila-bila masa meminta secara Bertulis kepada Pengguna Data untuk tidak memulakan atau menghentikan Pemprosesan Data Peribadinya bagi tujuan Pemasaran Langsung, dan Pengguna Data mesti mematuhi permintaan tersebut dalam tempoh tiga (3) bulan dari penerimaan permintaan itu.
- 7.6.6 Jika Subjek Data tidak berpuas hati bahawa Pengguna Data gagal untuk mematuhi keseluruhan atau sebahagian notis Bertulis itu, Subjek Data boleh mengemukakan permohonan kepada Pesuruhjaya PDP untuk menghendaki Pengguna Data untuk mematuhi. Kegagalan Pengguna Data untuk mematuhi kehendak Pesuruhjaya PDP merupakan suatu kesalahan yang boleh dikenakan hukuman denda tidak melebihi RM200,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi dua (2) tahun atau kedua-duanya.

## **7.7 Hak untuk Menarik Balik Persetujuan untuk Memproses Data Peribadi (Seksyen 38 APDP)**

- 7.7.1 Subjek Data boleh melalui notis Bertulis kepada Pengguna Data menarik balik persetujuan Subjek Data terhadap Pemprosesan Data Peribadi.
- 7.7.2 Walau bagaimanapun, Pengguna Data masih boleh memproses Data Peribadi jika penarikan balik persetujuan tersebut akan menjejaskan hak dan obligasi Pengguna Data seperti yang dinyatakan di bawah:
- (a) untuk melaksanakan suatu kontrak yang mana Subjek Data itu merupakan suatu pihak;

**Contoh (a1):** Bagi tujuan pembekalan atau pembekalan berterusan elektrik oleh Pengguna Data yang memerlukan Pemprosesan Data Peribadi Subjek Data, Subjek Data tidak berhak untuk menarik balik persetujuannya kerana Pemprosesan Data Peribadi adalah perlu untuk melaksanakan kontrak.

**Contoh (a2):** Bagi tujuan mendapat balik wang yang terhutang, Pemprosesan Data Peribadi Subjek Data adalah perlu bagi memberikan peringatan kepada Subjek Data, mengeluarkan surat tuntutan atau memulakan prosiding undang-undang terhadap Subjek Data, oleh itu Subjek Data tidak berhak untuk menarik balik persetujuannya kerana mendapatkan balik wang oleh Pengguna Data adalah sebahagian daripada pelaksanaan kontrak.

- (b) hak untuk dibayar bagi perkhidmatan yang telah diberi, sebagai contoh, penjelasan semua bil elektrik atau invoice cukai, bayaran tertunggak dan kes-kes kecurian elektrik;
- (c) hak untuk membawa dan mengekalkan prosiding undang-undang terhadap Subjek Data;



- (d) hak untuk memulakan atau meneruskan siasatan yang melibatkan Subjek Data;
- (e) untuk mematuhi undang-undang dan/atau sebarang obligasi undang-undang bukan kontraktual;
- (f) obligasi untuk menyimpan Data Peribadi bagi sesuatu jangka masa yang dikehendaki di bawah undang-undang yang terpakai; sebagai contoh, untuk menyimpan Data Peribadi di bawah Akta Arkib Negara 2003; dan
- (g) menjalankan audit dalaman, pengurusan risiko dan/atau memenuhi kehendak pelaporan undang-undang atau kawal selia.

7.7.3 Pengguna Data hendaklah berhenti memproses Data Peribadi, apabila menerima notis Bertulis tersebut. Pengguna Data yang gagal menghentikan Pemrosesan Data Peribadi melakukan suatu kesalahan dan boleh dikenakan denda tidak melebihi RM100,000 atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi satu (1) tahun atau kedua-duanya.



## 8. PEMINDAHAN DATA GLOBAL (SEKSYEN 129 APDP)

- 8.1 Pengguna Data tidak boleh memindahkan mana-mana Data Peribadi ke suatu tempat di luar Malaysia melainkan jika negara destinasi tersebut dibenarkan oleh Menteri seperti yang disiarkan dalam Warta.
- 8.2 Pengguna Data boleh memindahkan Data Peribadi ke suatu tempat di luar Malaysia tanpa mengambil kira perkara di atas jika:
- Subjek Data telah memberikan persetujuannya terhadap pemindahan itu;
  - pemindahan itu perlu bagi pelaksanaan suatu kontrak di antara Subjek Data dengan Pengguna Data itu;
  - pemindahan itu perlu bagi melaksanakan suatu kontrak lain di antara Pengguna Data dengan suatu pihak lain yang baginya Pengguna Data itu mempunyai kepercayaan yang munasabah bahawa pemindahan itu adalah untuk kepentingan (sebagai contoh, hak, faedah, keistimewaan, obligasi atau kepentingan) Subjek Data dan adalah tidak praktikal untuk mendapatkan persetujuan secara Bertulis, yang mungkin diberikan sekiranya ia diminta;

**Contoh (c):** *Pengguna Data boleh memindahkan Data Peribadi ke luar Malaysia kepada entiti undang-undang dalam kumpulan yang sama seperti Pengguna Data (sebagai contoh, bagi tujuan Usaha Sama di luar Malaysia), atau mungkin kepada vendor perkhidmatan perkomputeran awan yang berada di luar Malaysia.*

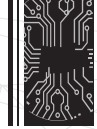
- pemindahan itu adalah untuk mematuhi mana-mana prosiding undang-undang atau bagi mendapatkan nasihat undang-undang;
- Pengguna Data itu mempunyai alasan yang munasabah untuk mempercayai bahawa:
  - pemindahan itu adalah bagi mengelakkan atau mengurangkan tindakan yang memudaratkan terhadap Subjek Data;
  - adalah tidak praktikal untuk mendapatkan persetujuan Subjek Data secara Bertulis mengenai pemindahan itu; dan
  - jika adalah praktikal untuk mendapatkan persetujuan itu, Subjek Data akan memberikan persetujuannya;
- Pengguna Data telah mengambil segala langkah berjaga-jaga yang munasabah (sebagai contoh, ketekunan wajar (*due diligence*)) untuk memastikan bahawa Data Peribadi itu akan dilakukan mengikut cara yang mematuhi APDP;



**Contoh (f):** *Pengguna Data boleh memindahkan Data Peribadi ke tempat di luar Malaysia jika tempat itu mempunyai apa-apa undang-undang yang berkuat kuasa yang sebahagian besarnya serupa atau bersamaan dengan tahap perlindungan yang diberikan oleh APDP.*

- (g) pemindahan itu perlu untuk melindungi "Kepentingan Vital" Subjek Data; atau
  - (h) pemindahan itu perlu oleh sebab ia mempunyai kepentingan awam, sebagaimana yang ditentukan oleh Menteri.
- 8.3 Pemindahan Data Peribadi melalui peranti media mudah alih atau melalui perkhidmatan pengkomputeran awan adalah dilarang melainkan jika diberi kebenaran bertulis daripada pihak pengurusan atasan Pengguna Data.
- 8.4 Pemindahan Data Peribadi melalui peranti media mudah alih dan perkhidmatan pengkomputeran awan perlu direkodkan.
- 8.5 Pemindahan Data Peribadi melalui perkhidmatan pengkomputeran awan mesti mematuhi prinsip-prinsip perlindungan Data Peribadi di Malaysia dan negara-negara lain yang mempunyai undang-undang perlindungan Data Peribadi yang sebahagian besarnya serupa atau dapat digunakan untuk tujuan yang sama seperti APDP.
- 8.6 Pemindahan Data Peribadi melalui pos, serahan tangan, faks dan cara-cara lain perlu direkodkan.
- 8.7 Pemindahan Data Peribadi ke luar Malaysia dengan cara-cara terlarang merupakan suatu kesalahan yang boleh dikenakan denda tidak melebihi RM300,000 dan/atau penjara selama tempoh tidak melebihi dua (2) tahun atau kedua-duanya seperti yang ditetapkan dalam Seksyen 129 APDP.





## 9. PEKERJA

### 9.1 Polisi dan Prosedur

- 9.1.1 Pengguna Data disyorkan agar membangunkan dan melaksanakan polisi dan prosedur yang menetapkan perkara yang seharusnya dilakukan atau tidak boleh dilakukan dan standard yang dikehendaki daripada Pekerja dalam kerja harian mereka apabila menguruskan Data Peribadi.
- 9.1.2 Dalam membangunkan dan melaksanakan polisi dan prosedur tersebut, Pengguna Data disyorkan untuk mengambil kira perkara berikut:
- (a) polisi dan prosedur hendaklah disampaikan kepada Pekerja Pengguna Data;
  - (b) Pekerja Pengguna Data yang berkaitan diberi latihan berkaitan polisi dan prosedur, APDP, Peraturan-peraturan Perlindungan Data Peribadi dan TA;
  - (c) akses Pekerja Pengguna Data kepada Data Peribadi Subjek Data dihadkan berdasarkan polisi dan prosedur kawalan akses data Pengguna Data;
  - (d) klausa kerahsiaan dan hukuman ke atas pelanggarannya perlu dimasukkan ke dalam perjanjian pekerjaan atau manual/buku panduan pekerjaan; dan
  - (e) prosedur-prosedur sekiranya berlaku pelanggaran dan tindakan-tindakan sesuai yang perlu diambil terhadap Pekerja yang bertanggungjawab bagi pelanggaran tersebut.

### 9.2 Latihan dan Kesedaran

- 9.2.1 Pengguna Data dikehendaki untuk melaksanakan latihan atau mekanisme kesedaran untuk Pekerja Pengguna Data yang relevan untuk memastikan bahawa mereka memahami kaitan polisi dan prosedur tersebut dengan peranan dan tanggungjawab mereka.
- 9.2.2 Program kesedaran tentang polisi dan prosedur Data Peribadi yang berkaitan hendaklah menjadi sebahagian daripada latihan Pekerja Pengguna Data.

### 9.3 Langkah Kawalan

- 9.3.1 Pengguna Data dikehendaki untuk melaksanakan langkah-langkah kawalan untuk mencegah kehilangan atau sebarang bentuk salah guna ke atas Data Peribadi dalam situasi di mana Pekerja tidak mematuhi polisi dan prosedur yang ditetapkan.
- 9.3.2 Suatu langkah kawalan yang berkesan hendaklah merangkumi:
- (a) hak akses Pekerja kepada Data Peribadi; dan
  - (b) pelaksanaan langkah-langkah keselamatan untuk mencegah pelanggaran Data Peribadi oleh Pekerja.



- 9.3.3 Bagi mengurangkan risiko berkaitan keselamatan data, akses Pekerja Pengguna Data kepada Data Peribadi perlu dikawal dengan baik dan Pekerja hanya boleh diberi akses kepada Data Peribadi berasaskan keperluan. Ini termasuk tetapi tidak terhad kepada yang berikut:
- (a) menamatkan hak akses Pekerja kepada Data Peribadi apabila Pekerja itu meninggalkan organisasi, digantung perkhidmatannya, meletak jawatan, bersara, ditamatkan perkhidmatannya, diberhentikan kerja atau kontrak pekerjaannya telah tamat tempoh;
  - (b) menyediakan ID pengguna dan kata laluan untuk Pekerja yang diberi kebenaran untuk mengakses Data Peribadi; dan
  - (c) membatalkan/ menyahaktifkan ID pengguna dan kata laluan dengan segera apabila Pekerja yang diberi kebenaran untuk mengakses Data Peribadi tidak lagi diperlukan untuk mengendalikan Data Peribadi.
- 9.3.4 Pengguna Data hendaklah mengawal dan mengehadkan hak akses Pekerja kepada Data Peribadi bagi tujuan pengumpulan, Pemprosesan dan penyimpanan Data Peribadi.
- 9.3.5 Pengguna Data hendaklah mendaftarkan dan menyelenggarakan suatu rekod semua Pekerja yang terlibat dalam Pemprosesan Data Peribadi.



## 10. PEMATUHAN

### 10.1 Pematuhan

- 10.1.1 Pengguna Data perlu membangunkan dan melaksanakan polisi pematuhan, prosedur dan rangka kerja yang sesuai untuk memastikan pematuhan APDP dan TA.

### 10.2 Pemantauan

- 10.2.1 Pengguna Data akan memantau pematuhan APDP dan TA dengan:

- (a) melaksanakan rangka kerja pemantauan dalaman; dan
- (b) menjalankan audit sendiri.

- 10.2.2 Apabila Pengguna Data mengenal pasti kekurangan atau kelemahan dalam pelaksanaan rangka kerja pematuhan itu, Pengguna Data perlu memastikan bahawa tindakan pemulihan yang sewajarnya diambil secepat yang mungkin dan Pengguna Data hendaklah menyelesaikan kekurangan dan kelemahan itu dalam masa sembilan puluh (90) hari dari tarikh ia ditemui.

- 10.2.3 Pengguna Data disyorkan untuk:

- (a) melaksanakan suatu sistem laporan oleh orang yang diberi tanggungjawab dalam organisasi (sebagai contoh, pegawai yang bertanggungjawab untuk perlindungan Data Peribadi, ketua-ketua unit perniagaan dan Pekerja yang berkaitan) kepada pihak pengurusan atasan Pengguna Data, untuk mengkaji semula dan menilai status pelaksanaan APDP dan TA, memantau isu-isu, menangani kekurangan dan mengesan kemajuannya; dan
- (b) menjalankan audit sendiri secara berkala untuk mengenal pasti isu-isu berhubung dengan pematuhan APDP dan TA.

- 10.2.4 TA hendaklah ditadbir oleh semua Pengguna Data dalam suatu forum.

- 10.2.5 Pengguna Data perlu berjumpa antara satu sama lain dan jika perlu, bersama-sama dengan Pesuruhjaya PDP sekurang-kurangnya sekali dalam setahun untuk membincangkan isu-isu yang timbul di bawah TA dan perkara-perkara lain yang berkaitan.

### 10.3 Pindaan

- 10.3.1 TA boleh dipinda, disemak atau dikemaskini untuk memasukkan semua perubahan dalam undang-undang. Semua pindaan, semakan atau pengemaskinian dalam undang-undang tersebut akan dimaklumkan oleh Pesuruhjaya PDP secara Bertulis kepada Pengguna Data.



10.3.2 Pindaan kepada TA boleh dibuat sekiranya:

- (a) terdapat pindaan kepada APDP atau Peraturan-peraturan PDP yang akan memberi kesan kepada pelaksanaan TA;
- (b) Pesuruhjaya PDP membuat pindaan atas kehendaknya sendiri; dan/atau
- (c) Pengguna Data membuat cadangan pindaan kepada Pesuruhjaya PDP berdasarkan keputusan semakan semula TA.



## 11. MAKLUMAT HUBUNGAN PENTING

- 11.1 Jika anda ingin meminta PMD, PPD atau jika anda mempunyai apa-apa pertanyaan atau komen mengenai aktiviti Pemprosesan data kami yang berkaitan dengan pembekalan elektrik, sila hubungi:

<b>Tenaga Nasional Berhad (TNB)</b>	
<b>Alamat</b>	Tenaga Nasional Berhad, No 129, Jalan Bangsar, 59200 Kuala Lumpur.
<b>Telefon</b>	+603-2296 5566 (Ibu pejabat) (8.00 pagi hingga 5.15 petang pada hari perniagaan). 1-300-88-5454 (Pusat Urusan Setempat – Pertanyaan Bil). 15454 (Pusat Pengurusan Panggilan – Pengurusan Gangguan Bekalan Elektrik).
<b>Faks</b>	+603-2283 3686.
<b>Emel</b>	tnbcareline@tnb.com.my
<b>Laman Web Korporat</b>	<a href="https://www.tnb.com.my">https://www.tnb.com.my</a>
<b>Sabah Electricity Sdn. Bhd. (SESB)</b>	
<b>Alamat</b>	Wisma SESB, Jalan Tunku Abdul Rahman, 88673 Kota Kinabalu, Sabah, Malaysia.
<b>Telefon</b>	+6088-515000 dan 15454 Jabatan Pusat Pengurusan Pelanggan, Bahagian Komunikasi Korporat - (Pengurusan Gangguan Bekalan Elektrik Teknikal) – 24 jam - (Pertanyaan Khidmat Pelanggan dan Bil) – 8.00 pagi hingga 5.15 petang.
<b>Faks</b>	+6088-233582.
<b>Emel</b>	crm@sesb.com.my
<b>Laman Web Korporat</b>	<a href="https://www.sesb.com.my">https://www.sesb.com.my</a>
<b>Syarikat SESCO Berhad (SESCO)</b>	
<b>Alamat</b>	Wisma SESCO, Jalan Bako, 93763 Petra Jaya, Kuching.
<b>Telefon</b>	1300-88-3111 (Pusat Jagaan Pelanggan).
<b>Faks</b>	+6082-313588 (Pertanyaan Teknikal dan Bil). +6082-341063 (Maklumat Korporat).
<b>Emel</b>	customer@sarawakenergy.com.my (Pertanyaan teknikal dan Bil). corpcomm@sarawakenergy.com.my (Maklumat korporat).
<b>Laman Web Korporat</b>	<a href="https://www.sarawakenergy.com.my">https://www.sarawakenergy.com.my</a>



**LAMPIRAN I****SENARAI KESALAHAN DAN HUKUMAN  
DI BAWAH AKTA PERLINDUNGAN DATA PERIBADI 2010 (AKTA 709)**

BIL	SEKSYEN/ PERATURAN	KESALAHAN	HUKUMAN
1	Subseksyen 5(2) Prinsip Perlindungan Data Peribadi	Ketidakpatuhan Pemprosesan Data Peribadi di bawah Prinsip Perlindungan Data Peribadi.	Denda tidak melebihi RM300,000 atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua (2) tahun atau keduanya sekali.
2	Subseksyen 16(4) Perakuan pendaftaran	Memproses Data Peribadi tanpa suatu perakuan pendaftaran yang dikeluarkan di bawah 16(1)(a).	Denda tidak melebihi RM500,000 atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga (3) tahun atau keduanya sekali.
3	Subseksyen 18(4) Pembatalan pendaftaran	Memproses Data Peribadi selepas pendaftaran dibatalkan.	Denda tidak melebihi RM500,000 atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga (3) tahun atau keduanya sekali.
4	Subseksyen 19(2) Penyerahan perakuan pendaftaran	Kegagalan untuk menyerahkan perakuan pendaftaran kepada Pesuruhjaya selepas ia dibatalkan.	Denda tidak melebihi RM200,000 atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua (2) tahun atau keduanya sekali.
5	Seksyen 29 Ketidakpatuhan TA	Ketidakpatuhan mana-mana peruntukan TA yang terpakai bagi Pengguna Data.	Denda tidak melebihi RM100,000 atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi satu (1) tahun atau keduanya sekali.
6	Seksyen 37(4) Pemberitahuan mengenai keengganan untuk mematuhi permintaan pemetualan data	Ketidakpatuhan mana-mana peruntukan di bawah subseksyen 37(2).	Denda tidak melebihi RM100,000 atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi satu (1) tahun atau keduanya sekali.
7	Subseksyen 38(4) Penarikan balik persetujuan untuk memproses Data Peribadi	Terus memproses Data Peribadi selepas penarikan balik persetujuan oleh Subjek Data.	Denda tidak melebihi RM100,000 atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi satu (1) tahun atau keduanya sekali.



8	Subseksyen 40(3) Pemprosesan Data Peribadi Sensitif	Pemprosesan Data Peribadi Sensitif tanpa mematuhi syarat-syarat di bawah subseksyen 40(1).	Denda tidak melebihi RM200,000 atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua (2) tahun atau kedua-duanya sekali.
9	Subseksyen 42(6) Hak untuk menghalang Pemprosesan yang mungkin menyebabkan kerosakan atau distres	Ketidakpatuhan kehendak Pesuruhjaya PDP di bawah subseksyen 42(5).	Denda tidak melebihi RM200,000 atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua (2) tahun atau kedua-duanya sekali.
10	Subseksyen 43(4) Hak untuk menghalang Pemprosesan bagi maksud Pemasaran Langsung	Ketidakpatuhan kehendak Pesuruhjaya PDP di bawah subseksyen 43(3).	Denda tidak melebihi RM200,000 atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua (2) tahun atau kedua-duanya sekali.
11	Subseksyen 108(8) Notis penguatkuasaan	Ketidakpatuhan suatu notis penguatkuasaan.	Denda tidak melebihi RM200,000 atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua (2) tahun atau kedua-duanya sekali.
12	Subseksyen 113(7) Pengeledahan dan penyitaan dengan waran	Seseorang yang tanpa kuasa yang sah, memecahkan, mengganggu atau merosakkan lak ( <i>seal</i> ) yang disebut dalam subseksyen 113(6) atau memindahkan mana-mana komputer, buku, akaun, data berkomputer atau dokumen lain, papan tanda, kad, surat, risalah, lembaran, notis, kelengkapan, peralatan atau barang yang dilak atau cuba untuk berbuat demikian.	Denda tidak melebihi RM50,000 atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi enam (6) bulan atau kedua-duanya sekali.
13	Seksyen 120 Halangan terhadap pengeledahan	Mana-mana orang yang:  (a) Enggan memberi akses kepada pegawai berkuasa;	Dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua (2) tahun atau didenda tidak melebihi RM10,000 atau kedua-duanya sekali.



		<p>(b) Mengamang (<i>assaults</i>), menghalang, menghalang (<i>hinders</i>) atau melengahkan mana-mana pegawai berkuasa;</p> <p>(c) Enggan memberi maklumat kepada mana-mana pegawai diberi kuasa apa-apa maklumat berhubung dengan sesuatu kesalahan atau kesalahan yang disyaki.</p>	
14	Subseksyen 129(5) Pemindahan Data Peribadi ke tempat di luar Malaysia	Ketidakpatuhan kehendak dalam subseksyen 129(1) - memindahkan Data Peribadi mengenai seorang Subjek Data ke suatu tempat di luar Malaysia, selain tempat yang ditentukan oleh Menteri, atas syor Pesuruhjaya PDP, melalui pemberitahuan yang disiarkan dalam Warta.	Denda tidak melebihi RM300,000 atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua (2) tahun atau keduanya sekali.
15	Subseksyen 130(7) Pengumpulan, dsb., Data Peribadi yang menyalahi undang-undang	Melakukan kesalahan seperti yang dinyatakan di bawah Seksyen 130.	Denda tidak melebihi RM500,000 atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga (3) tahun atau keduanya sekali.
16	Subseksyen 131(1) dan (2) Persubahatan dan cubaan boleh dihukum sebagai kesalahan	131(1) Bersubahat dalam pelakuan atau yang cuba untuk melakukan apa-apa kesalahan di bawah APDP.	Dengan syarat bahawa apa-apa tempoh pemenjaraan yang dikenakan tidak boleh melebihi setengah daripada tempoh maksimum yang diperuntukkan bagi kesalahan itu.
		131(2) Melakukan apa-apa perbuatan sebagai persediaan untuk melakukan atau sebagai pelanjutan kepada pelakuan mana-mana kesalahan di bawah APDP.	Dengan syarat bahawa apa-apa tempoh pemenjaraan yang dikenakan tidak boleh melebihi setengah daripada tempoh maksimum yang diperuntukkan bagi kesalahan itu.



17	141(2) Obligasi kerahsiaan	Kesalahan di bawah 141(1) (a) dan (b) - Pesuruhjaya, pegawai atau pekhidmatnya, mana-mana anggota Jawatankuasa Penasihat, mana-mana anggota, pegawai atau pekhidmat Tribunal Rayuan, mana-mana pegawai diberi kuasa atau mana-mana orang yang menghadiri mana-mana mesyuarat atau pertimbangtelitian Jawatankuasa Penasihat, sama ada semasa atau selepas tempoh jawatan atau penggajiannya, pada bila-bila masa, tidak boleh Menzahirkan apa-apa maklumat yang diperoleh olehnya semasa menjalankan kewajipannya.	Denda tidak melebihi RM100,000 atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi satu (1) tahun atau keduanya sekali.
18	Subseksyen 143(3) Kuasa untuk membuat peraturan-peraturan	Ketidakpatuhan apa-apa peraturan-peraturan atau perundangan subsidiari lain di bawah seksyen ini.	Penalti denda tidak melebihi RM250,000 atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua (2) tahun atau keduanya sekali.
<b>PERATURAN-PERATURAN PERLINDUNGAN DATA PERIBADI 2013</b>			
1	Peraturan 12 Penalti	Ketidakpatuhan dengan yang berikut:  Subperaturan 3(1) Persetujuan Subjek Data.  Subperaturan 6 Polisi keselamatan.  Subperaturan 7 Standard penyimpanan.  Subperaturan 8 Standard integriti data.	Penalti denda tidak melebihi RM250,000 atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua (2) tahun atau keduanya.



<b>PERATURAN-PERATURAN PERLINDUNGAN DATA PERIBADI (PENDAFTARAN PENGGUNA DATA) 2013</b>			
<b>1</b>	Peraturan 5 Pembaharuan perakuan pendaftaran	Kegagalan untuk membaharui perakuan pendaftaran.	Penalti denda tidak melebihi RM250,000 atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua (2) tahun atau kedua-duanya.
<b>2</b>	Peraturan 6 Perubahan butiran dalam perakuan pendaftaran	Kegagalan untuk memberitahu Pesuruhjaya mengenai apa-apa perubahan kepada butiran dalam perakuan pendaftaran.	Penalti denda tidak melebihi RM250,000 atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua (2) tahun atau kedua-duanya.
<b>3</b>	Peraturan 8 Mempamerkan perakuan pendaftaran dan maklumat lain	Kegagalan untuk mempamerkan perakuan pendaftaran dan maklumat lain.	Penalti denda tidak melebihi RM10,000 atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi satu (1) tahun atau kedua-duanya.





## LAMPIRAN II

[Templat borang PMD ini adalah untuk tujuan rujukan sahaja. Pengguna Data boleh menyemak/meminda templat mengikut keperluan perniagaan masing-masing, jika berkenaan].

### PERSONAL DATA ACCESS REQUEST ("DAR") FORM BORANG PERMINTAAN MENGAKSES DATA PERIBADI ("PMD")

[Section 30(2) of Personal Data Protection Act 2010 ("PDPA")]  
[Seksyen 30(2) Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 ("APDP")]

Data User will process this DAR within 21 days from the date of receipt of the completed DAR form together with supporting document(s) and/or relevant information, with an extension of 14 days, if necessary.

*Pengguna Data akan memproses PMD ini dalam masa 21 hari dari tarikh penerimaan borang PMD yang lengkap beserta dokumen sokongan dan/atau maklumat yang relevan, dengan tempoh lanjutan 14 hari, jika perlu.*

#### PERSONAL DATA ACCESS REQUEST / PERMINTAAN AKSES DATA PERIBADI

Please tick  the appropriate box/Sila tandakan  pada petak yang sesuai:

I am a customer/ former customer of the data user and I would like to access my personal data (Please proceed to **Part 1** of this form).

*Saya merupakan/ pernah menjadi pelanggan pengguna data dan saya ingin mengakses data peribadi saya (Sila teruskan ke **Bahagian 1** borang ini).*

I am making a request for personal data on behalf of the data subject (Please proceed to **Part 2** of this form).

*Saya membuat permintaan untuk data peribadi bagi pihak subjek data (Sila teruskan ke **Bahagian 2** borang ini).*

Please refer to the last part of this form (Important Notice to the Requestor) before proceeding with this DAR.  
*Sila rujuk bahagian akhir borang ini (Nota Penting kepada Peminta) sebelum meneruskan dengan PMD ini.*

#### PART 1: DATA SUBJECT / SUBJEK DATA

(all fields are mandatory to be completed/ semua ruangan perlu dilengkapkan)

Name/ Nama	:	
Identity Card Number or Passport Number <i>Nombor Kad Pengenalan atau Nombor Pasport</i>	:	
Correspondence Address <i>Alamat Surat-Menyurat</i>	:	
Telephone Number (Mobile/Office/House)* <i>Nombor Telefon (Telefon bimbit/Pejabat/Rumah)*</i>	:	
Email Address (if any)/Alamat Emel(jika ada)	:	
Account Number/ Nombor Akaun*	:	

\*delete if not applicable/potong jika tidak berkenaan

**PART 2: RELEVANT PERSON/ ORANG YANG BERKAITAN**  
(all fields are mandatory to be completed/ semua ruangan perlu dilengkapkan)

My request is based on the following:

Permintaan saya adalah berdasarkan yang berikut:

- Data subject's authorisation/power of attorney  
*Kebeharuan/surat kuasa wakil dari subjek data*
- Data subject's legal/personal representative/executor/administrator  
*Wakil di sisi undang-undang/wakil diri subjek data/wasi/pentadbir harta pusaka*
- Warrant/ court order  
*Waran/ perintah mahkamah*
- Others (please specify): \_\_\_\_\_  
*Lain-lain (sila nyatakan)*

**A. PARTICULARS OF DATA SUBJECT/ BUTIRAN SUBJEK DATA**

Name/ Nama	:	
Identity Card Number or Passport Number <i>Nombor Kad Pengenalan atau Nombor Pasport</i>	:	
Account Number/ Nombor Akaun*	:	

**B. PARTICULARS OF RELEVANT PERSON/ BUTIRAN ORANG YANG BERKAITAN**

Name/ Nama	:	
Identity Card Number or Passport Number <i>Nombor Kad Pengenalan atau Nombor Pasport</i>	:	
Correspondence Address <i>Alamat Surat-Menyurat</i>	:	
Telephone Number (Mobile/Office/House*) <i>Nombor Telefon (Telefon bimbit/Pejabat/Rumah*)</i>	:	
Email Address (if any)/ Alamat Emel (jika ada)	:	

**PART 3: DESCRIPTION OF PERSONAL DATA REQUESTED**  
**PENERANGAN MENGENAI DATA PERIBADI YANG DIMINTA**

**For data subject only** – Please tick  if agree to access and authorize TNB to send the monthly electricity bill via the email address mentioned in Part 1/ **Bagi subjek data sahaja** – Sila tandakan  jika bersetuju untuk mengakses dan membenarkan TNB untuk menghantar bil elektrik bulanan melalui alamat emel yang dinyatakan dalam Bahagian 1.

\*delete if not applicable/potong jika tidak berkenaan



#### PART 4: DETAILS OF REQUEST/ PERINCIAN PERMINTAAN

Please tick  the appropriate box/ *Sila tandakan  pada petak yang sesuai:*

I hereby request the following/ *Saya dengan ini meminta yang berikut:*

- |   |  |
|---|--|
| <p>1. A copy of personal data:<br/><i>Salinan maklumat data peribadi:</i></p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] Yes<br/><i>Ya</i></p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] No<br/><i>Tidak</i></p> | <p>2. Mode of communication:<br/><i>Cara komunikasi:</i></p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] normal post;<br/><i>pos biasa;</i></p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] email; or<br/><i>emel; or</i></p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] self-collect at the branch where the DAR<br/>is made.<br/><i>pengambilan sendiri di cawangan di mana PMD itu dibuat.</i></p> |
|---|--|

#### PART 5: UNDERTAKING BY REQUESTOR/ AKUJANJI PEMINTA

1. I/We hereby certify that the information given in this form and any document(s) submitted are true and accurate.  
*Saya/Kami dengan ini mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan dalam borang ini dan mana-mana dokumen yang dimajukan adalah benar dan tepat.*
2. I/We understand that:  
*Saya/Kami memahami bahawa:*
  - i. It will be necessary for the data user to verify my/our identity(ies);  
*Pengguna data perlu mengesahkan identiti saya/kami;*
  - ii. The data user may contact me/us for more detailed information regarding this DAR; and  
*Pengguna data boleh menghubungi saya/kami untuk maklumat yang lebih terperinci berkenaan PMD ini; and*
  - iii. All personal data provided by me/us in this form will be collected and processed by the data user as personal data in accordance with the PDPA.  
*Semua data peribadi yang diberikan oleh saya/kami dalam borang ini akan dikumpulkan dan diproses oleh pengguna data sebagai data peribadi menurut APDP.*
3. I/We hereby agreed to indemnify the data user for any losses, costs and expenses incurred by the data user in connection with this DAR or in the event that any information and/or document(s) submitted by me/us is/are not true.  
*Saya/Kami dengan ini bersetuju untuk menanggung rugi sebarang kerugian, kos dan perbelanjaan, yang ditanggung oleh pengguna data berkaitan dengan PMD ini atau sekiranya apa-apa maklumat dan/atau dokumen yang diserahkan oleh saya/kami adalah tidak benar.*
4. [Applicable to relevant person only] I/We hereby confirm that consent from the data subject has been obtained for this DAR and below is the true signature of data subject (where applicable).  
*[Terpakai kepada orang yang berkaitan sahaja] Saya/Kami dengan ini mengesahkan bahawa persetujuan subjek data telah diperolehi untuk PMD ini dan di bawah adalah tandatangan sebenar subjek data (di mana berkenaan).*

.....  
(Signature of data subject)\*  
*(Tandatangan subjek data)*

Date:  
*Tarikh*

.....  
(Signature of relevant person)\*  
*(Tandatangan orang yang berkaitan)*

Date:  
*Tarikh*

\*delete if not applicable/potong jika tidak berkenaan



**NOTIFICATION BY DATA USER/ PEMAKLUMAN OLEH PENGGUNA DATA**

**ACCESS GRANTED**

**AKSES DIBERI**

Yes, within 21 days with/ without\* an extension of 14 days.

*Ya, dalam tempoh masa 21 hari dengan/ tanpa\* tempoh lanjutan 14 hari.*

(Reason for extension of 14 days/ Sebab lanjutan tempoh masa 14 hari)

No.

*Tidak.*

Reason for refusal by data user/ *Sebab penolakan oleh pengguna data:*

Please tick  the appropriate box/ *Sila tandakan  pada petak yang sesuai:*

<input type="checkbox"/>	a. Insufficient information. <i>Maklumat tidak mencukupi.</i>
<input type="checkbox"/>	b. Request involves disclosure of personal data relating to other individuals. <i>Permintaan melibatkan penzahiran data peribadi individu lain.</i>
<input type="checkbox"/>	c. Failure to provide identity verification of the requestor. <i>Gagal mengemukakan pengesahan identiti oleh peminta.</i>
<input type="checkbox"/>	d. Other data user(s) control the processing of personal data. <i>Pemprosesan data peribadi dikawal oleh pengguna data yang lain.</i>
<input type="checkbox"/>	e. Involves high cost and risk for the data user. <i>Melibatkan kos dan risiko yang tinggi di pihak pengguna data.</i>
<input type="checkbox"/>	f. Violation of a court order. <i>Melanggar perintah mahkamah.</i>
<input type="checkbox"/>	g. Disclosure involves confidential commercial information. <i>Penzahiran melibatkan maklumat komersial yang sulit.</i>

**FOR DATA USER USE ONLY/ UNTUK KEGUNAAN PENGGUNA DATA SAHAJA**

Date of receipt: \_\_\_\_\_  
*Tarikh penerimaan*

Processed by: \_\_\_\_\_  
*Diproses oleh*

Date of completion: \_\_\_\_\_  
*Tarikh selesai*

.....  
Name:  
*Nama*  
Designation:  
*Jawatan*

\*delete if not applicable/potong jika tidak berkenaan



### IMPORTANT NOTICE TO THE REQUESTOR/ NOTA PENTING KEPADA PEMINTA

This DAR can be made to the data user by:  
*PMD ini boleh dibuat kepada pengguna data oleh:*

- a. A Data subject; or  
*Subjek data; atau*
- b. Relevant person (on behalf of the data subject) who is:  
*Orang yang berkaitan (bagi pihak subjek data) yang merupakan:*
  - i. A parent/legal guardian/legal representative of the data subject (who is below the age of 18);  
*Ibu bapa/penjaga/wakil di sisi undang-undang subjek data (yang berumur di bawah 18 tahun);*
  - ii. A person appointed by the court to manage the data subject's affairs; or  
*Orang yang dilantik oleh mahkamah untuk menguruskan urusan subjek data; atau*
  - iii. A person/ an entity acting under the data subject's authorisation/power of attorney to make this DAR on behalf of the data subject.  
*Mana-mana orang/entiti yang bertindak di bawah pemberian kuasa/surat kuasa wakil untuk membuat PMD ini bagi pihak subjek data.*

### Supporting Documents Required / Dokumen-Dokumen Sokongan Yang Diperlukan

- a. If the DAR is requested by the **data subject**:  
*Sekiranya PMD dibuat oleh subjek data:*
  - i. A copy of the data subject's Identity Card (IC) e.g. MyKad, MyPR, MyKAS, MyTentera; or Passport bearing signature of the data subject; or other certified documentary proof of identity.  
*Satu salinan Kad Pengenalan (KP) subjek data sebagai contoh, MyKad, MyPR, MyKAS, MyTentera; atau Pasport yang mengandungi tanda tangan subjek data; atau lain-lain bukti pengenalan diri dokumentar yang diperakui.*
- b. If the DAR is requested by the **relevant person**:  
*Sekiranya PMD dibuat oleh orang yang berkaitan:*
  - i. A copy of the relevant person's Identity Card (IC) e.g. MyKad, MyPR, MyKAS, MyTentera; or Passport bearing signature of relevant person; or other certified documentary proof of identity (data subject's proof of identity is not required); and  
*Satu salinan Kad Pengenalan (KP) orang yang berkaitan sebagai contoh, MyKad, MyPR, MyKAS, MyTentera; atau Pasport yang mengandungi tanda tangan orang yang berkaitan; atau lain-lain bukti pengenalan diri dokumentar yang diperakui (bukti pengenalan diri subjek data tidak diperlukan); dan*
  - ii. Any document evidencing the right/authority of the relevant person to the information of the data subject such as an authorisation letter, warrant, court order or power of attorney. The authorisation letter from the data subject is not required if the data subject signs Part 5 (Undertaking) of this form.  
*Sebarang dokumen yang membuktikan hak/kuasa orang yang berkaitan kepada maklumat subjek data, seperti surat pemberian kuasa, waran, perintah mahkamah atau surat kuasa wakil. Surat pemberian kuasa dari subjek data tidak diperlukan jika subjek data menandatangani Bahagian 5 (Akujanji) borang ini.*

### Processing Fee/ Fi Pemprosesan

Processing fee may be charged as per table below:  
*Fi pemprosesan boleh dikenakan seperti jadual di bawah:*

Item Bil.	Type of DAR Jenis-jenis PMD	Fees (RM) Fi (RM)
1	DAR for the data subject's personal data with a copy <i>PMD untuk data peribadi subjek data berserta salinan</i>	10
2	DAR for the data subject's personal data without a copy <i>PMD untuk data peribadi subjek data tanpa salinan</i>	2
3	DAR for the data subject's sensitive personal data with a copy <i>PMD untuk data peribadi sensitif subjek data berserta salinan</i>	30
4	DAR for the data subject's sensitive personal data without a copy <i>PMD untuk data peribadi sensitif subjek data tanpa salinan</i>	5

Note: If Sales and Service Tax (SST)/Goods and Services Tax (GST) is imposed on the fee, data subject will pay for all SST/GST.  
*Nota: Jika Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST)/Cukai Barangan dan Perkhidmatan (GST) dikenakan ke atas fi, subjek data akan membayar kesemua SST/GST.*





### LAMPIRAN III

[This template DCR form is for reference purpose only. The Data Users may revise/ amend the template according to their own business needs and where applicable].

#### PERSONAL DATA CORRECTION REQUEST ("DCR") FORM BORANG PERMINTAAN PEMBETULAN DATA PERIBADI ("PPD")

[Section 34(1) of Personal Data Protection Act 2010 ("PDPA")]  
[Seksyen 34(1) Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 ("APDP")]

Data User will process this DCR within 21 days from the date of receipt of the completed DCR form together with supporting document(s) and/or relevant information, with an extension of 14 days, if necessary.

*Pengguna Data akan memproses PPD ini dalam masa 21 hari dari tarikh penerimaan borang PPD yang lengkap beserta dokumen sokongan dan/atau maklumat yang relevan, dengan tempoh lanjutan 14 hari, jika perlu.*

#### PERSONAL DATA CORRECTION REQUEST/ PERMINTAAN PEMBETULAN DATA PERIBADI

Please tick  the appropriate box/ *Sila tandakan  pada petak yang sesuai:*

- I am a customer/ former customer of the data user and I would like to correct my personal data (Please proceed to **Part 1** of this form).  
*Saya merupakan/ pernah menjadi pelanggan pengguna data dan saya ingin membetulkan data peribadi saya (Sila teruskan ke **Bahagian 1** borang ini).*
- I am making a request for correction of personal data on behalf of the data subject (Please proceed to **Part 2** of this form).  
*Saya membuat permintaan untuk membetulkan data peribadi bagi pihak subjek data (Sila teruskan ke **Bahagian 2** borang ini).*

Please refer to the last part of this form (Important Notice to the Requestor) before proceeding with this DCR.  
*Sila rujuk bahagian akhir borang ini (Nota Penting kepada Peminta) sebelum meneruskan dengan PPD ini.*

#### PART 1: DATA SUBJECT/ SUBJEK DATA

(all fields are mandatory to be completed/ semua ruangan perlu dilengkapkan)

Name/ Nama	:	
Identity Card Number or Passport Number <i>Nombor Kad Pengenalan atau Nombor Pasport</i>	:	
Correspondence Address <i>Alamat Surat-Menyurat</i>	:	
Telephone Number (Mobile/Office/House)* <i>Nombor Telefon (Telefon bimbit/Pejabat/Rumah)*</i>	:	
Email Address (if any)/ <i>Alamat Emel(jika ada)</i>	:	
Account Number/ <i>Nombor Akaun*</i>	:	

\*delete if not applicable/potong jika tidak berkenaan



**PART 2: RELEVANT PERSON/ ORANG YANG BERKAITAN**  
(all fields are mandatory to be completed/ semua ruangan perlu dilengkapkan)

My request is based on the following:  
Permintaan saya adalah berdasarkan yang berikut:

- Data subject's authorisation/power of attorney  
*Kebenaran/surat kuasa wakil dari subjek data*
- Data subject's legal/personal representative/executor/administrator  
*Wakil di sisi undang-undang/wakil diri subjek data/wasi/pentadbir harta pusaka*
- Warrant/ court order  
*Waran/ perintah mahkamah*
- Others (please specify): \_\_\_\_\_  
*Lain-lain (sila nyatakan)*

**A. PARTICULARS OF DATA SUBJECT/ BUTIRAN SUBJEK DATA**

Name/ Nama	:	
Identity Card Number or Passport Number <i>Nombor Kad Pengenalan atau Nombor Pasport</i>	:	
Account Number/ Nombor Akaun*	:	

**B. PARTICULARS OF RELEVANT PERSON/ BUTIRAN ORANG YANG BERKAITAN**

Name/ Nama	:	
Identity Card Number or Passport Number <i>Nombor Kad Pengenalan atau Nombor Pasport</i>	:	
Correspondence Address <i>Alamat Surat-Menyurat</i>	:	
Telephone Number (Mobile/Office/House*) <i>Nombor Telefon (Telefon bimbit/Pejabat/Rumah*)</i>	:	
Email Address (if any)/Alamat Emel (jika ada)	:	

**PART 3: CORRECTION OF DATA SUBJECT'S PERSONAL DATA**  
**PEMBETULAN DATA PERIBADI SUBJEK DATA**

a. Details of Personal Data <i>Butiran Data Peribadi</i>	b. Before Correction <i>Sebelum Pembetulan</i>	c. After Correction <i>Selepas Pembetulan</i>

\*delete if not applicable/potong jika tidak berkenaan



**PART 4: NOTIFICATION OF CORRECTED PERSONAL DATA  
PEMAKLUMAN BAGI DATA PERIBADI YANG TELAH DIBETULKAN**

Please tick  the appropriate box/*Sila tandakan  pada petak yang sesuai:*

a. Mode of communication:

*Cara komunikasi:*

- normal post;  
*pos biasa;*
- email; or  
*emel; atau*
- self-collect at the branch where the DCR is made.  
*pengambilan sendiri di cawangan di mana PPD itu dibuat.*

**PART 5: UNDERTAKING BY REQUESTOR/AKUJANJI PEMINTA**

1. I/We hereby certify that the information given in this form and any document(s) submitted are true and accurate.  
*Saya/Kami dengan ini mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan dalam borang ini dan mana-mana dokumen yang dimajukan adalah benar dan tepat.*
2. I/We understand that:  
*Saya/Kami memahami bahawa:*
  - i. It will be necessary for the data user to verify my/our identity(ies);  
*Pengguna data perlu mengesahkan identiti saya/kami;*
  - ii. The data user may contact me/us for more detailed information regarding this DCR; and  
*Pengguna data boleh menghubungi saya/kami untuk maklumat yang lebih terperinci berkenaan PPD ini; dan*
  - iii. All personal data provided by me/us in this form will be collected and processed by the data user as personal data in accordance with the PDPA.  
*Semua data peribadi yang diberikan oleh saya/kami dalam borang ini akan dikumpulkan dan diproses oleh pengguna data sebagai data peribadi menurut APDP.*
3. I/We hereby agreed to indemnify the data user for any losses, costs and expenses incurred by the data user in connection with this DCR or in the event that any information and/or document(s) submitted by me/us is/are not true.  
*Saya/Kami dengan ini bersetuju untuk menanggung rugi sebarang kerugian, kos dan perbelanjaan, yang ditanggung oleh pengguna data berkaitan dengan PPD ini atau sekiranya apa-apa maklumat dan/atau dokumen yang diserahkan oleh saya/kami adalah tidak benar.*
4. [Applicable to relevant person only] I/We hereby confirm that consent from the data subject has been obtained for this DCR and below is the true signature of data subject (where applicable).  
*[Terpakai kepada orang yang berkaitan sahaja] Saya/Kami dengan ini mengesahkan bahawa persetujuan subjek data telah diperolehi untuk PPD ini dan di bawah adalah tandatangan sebenar subjek data (di mana berkenaan).*

.....  
(Signature of data subject)\*  
*(Tandatangan subjek data)*

Date:  
*Tarikh*

.....  
(Signature of relevant person)\*  
*(Tandatangan orang yang berkaitan)*

Date:  
*Tarikh*

\*delete if not applicable/*potong jika tidak berkenaan*



**NOTIFICATION BY DATA USER / PEMAKLUMAN OLEH PENGGUNA DATA**

**PERSONAL DATA CORRECTION**  
**PEMBETULAN DATA PERIBADI**

Yes, within 21 days with/ without\* an extension of 14 days.  
*Ya, dalam tempoh masa 21 hari dengan/ tanpa\* tempoh lanjutan 14 hari.*

(Reason for extension of 14 days/ Sebab lanjutan tempoh masa 14 hari)

No.  
*Tidak.*

Reason for refusal by data user/ *Sebab penolakan oleh pengguna data:*

Please tick  the appropriate box/ *Sila tandakan  pada petak yang sesuai:*

a.	Failure to provide identification verification of the requestor. <i>Kegagalan mengemukakan pengesahan identiti oleh peminta.</i>
b.	Data user is satisfied that the existing personal data is accurate, complete, not misleading or up-to-date. <i>Pengguna data berpuas hati bahawa data peribadi sedia ada adalah tepat, lengkap, tidak mengelirukan atau terkini.</i>
c.	Insufficient information to ascertain in what way the personal data is inaccurate, incomplete, misleading or not up-to-date. <i>Maklumat tidak mencukupi untuk menentukan bagaimana data peribadi itu yang dengannya permintaan pembetulan data itu adalah kurang tepat, tidak lengkap, mengelirukan atau tidak terkini.</i>
d.	Other data user controls the processing of the personal data. <i>Pengguna data lain mengawal pemprosesan data peribadi.</i>
e.	Data user is satisfied that the expression of opinion is accurate, complete, not misleading or up-to-date. <i>Pengguna data berpuas hati bahawa pernyataan pendapat adalah tepat, lengkap, tidak mengelirukan atau terkini.</i>
	Note from data user (mandatory to specify the reason) <i>Catatan daripada pengguna data (wajib nyatakan sebab)</i> _____ _____

**FOR DATA USER USE ONLY / UNTUK KEGUNAAN PENGGUNA DATA SAHAJA**

Date of receipt: \_\_\_\_\_  
*Tarikh penerimaan*

Processed by: \_\_\_\_\_  
*Diproses oleh*

Date of completion: \_\_\_\_\_  
*Tarikh selesai*

.....  
Name:  
*Nama*  
Designation:  
*Jawatan*

\*delete if not applicable/potong jika tidak berkenaan



**IMPORTANT NOTICE TO THE REQUESTOR/ NOTA PENTING KEPADA PEMINTA**

This DCR can be made to the data user by:

*PPD ini boleh dibuat kepada pengguna data oleh:*

- a. A Data subject; or  
*Subjek data; atau*
- b. Relevant person (on behalf of the data subject) who is:  
*Orang yang berkaitan (bagi pihak subjek data) yang merupakan:*
  - i. A parent/legal guardian/legal representative of the data subject (who is below the age of 18);  
*Ibu bapa/penjaga/wakil di sisi undang-undang subjek data (yang berumur di bawah 18 tahun);*
  - ii. A person appointed by the court to manage the data subject's affairs; or  
*Orang yang dilantik oleh mahkamah untuk menguruskan urusan subjek data; atau*
  - iii. A person/ an entity acting under the data subject's authorisation/power of attorney to make this DCR on behalf of the data subject.  
*Mana-mana orang/entiti yang bertindak di bawah pemberian kuasa/surat kuasa wakil untuk membuat PPD ini bagi pihak subjek data.*

**Supporting Documents Required/ Dokumen-Dokumen Sokongan Yang Diperlukan**

- a. If the DCR is requested by the **data subject**:  
*Sekiranya PPD dibuat oleh subjek data:*
  - i. A copy of the data subject's Identity Card (IC) e.g. MyKad, MyPR, MyKAS, MyTentera; or Passport bearing signature of the data subject; or other certified documentary proof of identity; and  
*Satu salinan Kad Pengenalan (KP) subjek data sebagai contoh, MyKad, MyPR, MyKAS, MyTentera; atau Pasport yang mengandungi tanda tangan subjek data; atau lain-lain bukti pengenalan diri dokumentar yang diperakui; dan*
  - ii. Any supporting documents relating to this request.  
*Sebarang dokumen sokongan berkenaan permintaan ini.*
- b. If the DCR is requested by the **relevant person**:  
*Sekiranya PMD dibuat oleh orang yang berkaitan:*
  - i. A copy of the relevant person's Identification Card ("IC") e.g. MyKad, MyPR, MyKAS, MyTentera; or Passport bearing signature of relevant person; or other certified documentary proof of identity (data subject's proof of identity is not required);  
*Satu salinan Kad Pengenalan ("KP") orang yang berkaitan sebagai contoh, MyKad, MyPR, MyKAS, MyTentera; atau Pasport yang mengandungi tanda tangan orang yang berkaitan; atau lain-lain bukti pengenalan diri dokumentar yang diperakui (bukti pengenalan diri subjek data tidak diperlukan);*
  - ii. Any document evidencing the right/authority of the relevant person to correct the data subject's information such as an authorisation letter, warrant, court order or power of attorney. The authorisation letter from the data subject is not required if the data subject signs Part 5 (Undertaking) of this form; and  
*Sebarang dokumen yang membuktikan hak/kuasa orang yang berkaitan untuk membetulkan maklumat subjek data, seperti surat pemberian kuasa, waran, perintah mahkamah atau surat kuasa wakil. Surat pemberian kuasa dari subjek data tidak diperlukan jika subjek data menandatangani Bahagian 5 (Akujanji) borang ini; dan*
  - iii. Any supporting documents relating to this request.  
*Sebarang dokumen sokongan berkenaan permintaan ini.*

**Processing Fee/ Fi Pemprosesan**

Fee is not imposed to this DCR.

*Fi tidak dikenakan ke atas PPD ini.*





## LAMPIRAN IV

### **SENARAI PIHAK KETIGA YANG DIBENARKAN BAGI PENZAHIRAN** **[Seksyen 8(b) Akta Perlindungan Data Peribadi 2010]**

**(Lampiran ini tidak bertujuan untuk menjadi lengkap tetapi mungkin dipinda dari semasa ke semasa oleh Pengguna Data seperti yang dikehendaki oleh keperluan perniagaan.)**

NO.	PIHAK KETIGA YANG DIBENARKAN
1.	Pengawal selia industri yang mana Pengguna Data mempunyai obligasi undang-undang terhadapannya seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Suruhanjaya Tenaga Malaysia untuk TNB dan SESB</li> <li>▪ Pengarah Bekalan Elektrik bagi Sarawak untuk SESCO.</li> </ul>
2.	Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri, pihak berkuasa tempatan, pihak berkuasa berkanun yang menjalankan kuasa yang diberikan kepadanya oleh undang-undang persekutuan atau undang-undang negeri tetapi tertakluk pada syarat yang dinyatakan dalam klausa 6.1.4 TA.
3.	Apabila Pengguna Data dikehendaki atau dibenarkan oleh mana-mana perintah mahkamah/tribunal atau pihak berkuasa sama ada kerajaan atau kuasi-kerajaan yang mempunyai bidang kuasa ke atas Pengguna Data.
4.	Badan-badan yang diluluskan yang kepadanya sumbangan para Pekerja dikirim: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO)</li> <li>▪ Baitulmal</li> <li>▪ Pusat Zakat</li> <li>▪ Lembaga Tabung Haji</li> <li>▪ Yayasan Pembangunan Ekonomi Islam Malaysia (YaPEIM)</li> <li>▪ Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)</li> <li>▪ Koperasi</li> <li>▪ Syarikat Insurans.</li> </ul>
5.	Ahli keluarga terdekat Subjek Data untuk melindungi Kepentingan Vital Subjek Data dan/atau bagi tujuan mendapatkan bil elektrik semasa hanya dengan menyertakan bukti hubungan atau surat pemberian kuasa: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Baba</li> <li>▪ Ibu</li> <li>▪ Suami</li> <li>▪ Isteri</li> <li>▪ Anak</li> <li>▪ Adik-beradik.</li> </ul>
6.	Penyewa dan/atau pemilik premis di mana bekalan elektrik dibekalkan (yang bukan pengguna berdaftar) bagi tujuan untuk mendapatkan bil elektrik semasa sahaja (dengan dokumen-dokumen sokongan atau surat pemberian kuasa).



<b>7.</b>	Institusi kewangan, peniaga-peniaga, Persatuan Perkhidmatan Antarabangsa VISA, MasterCard International Incorporated dan persatuan-persatuan kad lain (berhubung dengan pengeluaran kad kredit kepada Subjek Data) untuk tujuan pembayaran bil elektrik atau perkhidmatan-perkhidmatan lain Pengguna Data.
<b>8.</b>	Mana-mana orang yang berhasrat untuk menjelaskan jumlah tertunggak berhubung dengan perkhidmatan Pengguna Data kepada Subjek Data.
<b>9.</b>	Sebarang agensi pelaporan kredit.
<b>10.</b>	Mana-mana pembida yang berjaya atau peguamnya untuk tujuan pembayaran bil elektrik di bawah pengisytiharan jualan.
<b>11.</b>	Doktor/ klinik/ hospital/ ahli farmasi untuk melindungi Kepentingan Vital Subjek Data.
<b>12.</b>	Anak-anak syarikat Pengguna Data.
<b>13.</b>	Kepada pihak-pihak yang kepadanya Pengguna Data boleh memindahkan hak dan obligasi menurut perjanjian yang disahkan oleh Subjek Data.



**DATA PROTECTION OFFICER  
JABATAN PERKHIDMATAN UNDANG-UNDANG  
TENAGA NASIONAL BERHAD**

Emel: [dpo@tnb.com.my](mailto:dpo@tnb.com.my)

Cetakan Pertama (Versi 2.0) 2020