

(English Version)

KSM Group - Personal Data Protection Procedure Policy

Effective Date: 1 January 2026

KSM Group, Kejuruteraan Semangat Maju Sdn Bhd and its subsidiaries, affiliates, associated entities and any of their branches and offices (collectively referred to as “KSM Group”, “KSM”, “we”, “our”, or “us”) is committed to protecting personal data in accordance with the Malaysia Personal Data Protection Act 2010 (PDPA) and promoting responsible, lawful, and secure handling of personal data across all aspects of our operations and business practices.

1. Purpose

The purpose of this Policy is to establish a **group-wide framework** for the **protection, processing, and management** of personal data in compliance with the **Malaysia Personal Data Protection Act 2010 (PDPA)**. This Policy serves as the master reference for all KSM Group entities and provides guidance for subsidiary policies, procedures, and operational practices to ensure that personal data is handled responsibly, securely, and lawfully across all business functions, processes, and systems.

2. Scope

This Policy applies to:

- **All personal data** collected, stored, processed, or transmitted by KSM Group.
- **All employees, contractors, vendors, partners, and third parties** who have access to KSM Group’s personal data.
- **All business functions and activities** across all KSM Group entities, regardless of location, medium, or system used.

3. Definition of Personal Data

For the purposes of this Policy, personal data refers to any information that identifies or can identify an individual, either directly or indirectly. Examples include, but are not limited to:

- Name, identification number, contact information, and employment details
- Financial, contractual, or commercial information
- Any data submitted through KSM Group websites, forms, or other communication channels

4. Principles of Personal Data Protection

KSM Group commits to the following PDPA-aligned principles for all personal data:

- a. **Lawful Processing:** Data will be collected and processed only for legitimate purposes with a lawful basis.
- b. **Consent:** Personal data will be collected and processed with consent where required.
- c. **Purpose Limitation:** Data will only be used for the purposes for which it was collected.
- d. **Data Accuracy:** Reasonable steps will be taken to ensure personal data is accurate and up to date.
- e. **Data Retention:** Data will be retained only as long as necessary to fulfil its purpose or comply with legal obligations.
- f. **Security:** Appropriate technical, administrative, and physical measures will be implemented to protect personal data.
- g. **Transparency:** Individuals will be informed of the purposes for which their data is collected and processed.

5. Roles and Responsibilities

a. KSM Group Management

- Ensure overall compliance with this Policy and PDPA obligations.
- Approve procedures, guidelines, and sub-policies relating to personal data protection.
- Monitor and review personal data management practices across all entities.

b. Data Protection Officer (DPO)

- Acts as the central authority for PDPA compliance.
- Provides guidance, training, and support to all employees regarding personal data protection.
- Monitors, audits, and reports on personal data handling across the Group.

c. Employees, Contractors, and Third Parties

- Comply with this Policy and related sub-policies.
- Take responsibility for safeguarding personal data they access or process.
- Report any suspected data breaches, misuse, or non-compliance to the DPO immediately.

6. Data Collection and Processing Procedures

- a. Collect personal data only for legitimate business purposes.
- b. Ensure that individuals are informed of the purpose and, where required, provide consent.
- c. Limit access to personal data to authorized personnel only.
- d. Ensure that personal data is accurate, complete, and up to date.
- e. Avoid unnecessary duplication and minimize storage of sensitive information.

7. Data Security Measures

KSM Group implements technical, administrative, and physical controls to protect personal data, including:

- Secure network systems, password protection, and encryption where necessary
- Access control and role-based data permissions
- Secure storage of physical records and restricted access to offices or storage areas
- Regular backups, monitoring, and vulnerability assessments
- Clear guidelines for remote work, data transfers, and device security

8. Data Retention and Disposal

- Personal data will be retained only as long as necessary for operational, legal, or regulatory purposes.
- Data no longer required will be securely disposed of or anonymized, following internal guidelines and industry best practices.

9. Third-Party Management

- Third-party vendors or partners with access to KSM Group personal data must comply with PDPA and KSM Group requirements.
- Written agreements or contracts must include clauses for data protection, confidentiality, and breach reporting.

10. Breach Management

- Any actual or suspected personal data breach must be reported immediately to the DPO.
- The DPO will coordinate investigation, mitigation, and notification in accordance with PDPA and internal procedures.
- Corrective actions, including updates to processes or training, will be implemented as necessary.

11. Awareness and Training

- KSM Group will conduct regular training and awareness programs for all employees and relevant stakeholders.
- All employees are responsible for understanding and complying with this Policy and related procedures.

12. Policy Review

- This Policy will be reviewed at least annually or as required by changes in legislation, business operations, or risk assessments.
- Updates will be communicated to all employees and stakeholders.

13. References to Sub-Policies

This Policy serves as the master reference for all related KSM Group policies. All sub-policies should align with this Policy to ensure consistent protection of personal data across the Group.

14. Contact Information

For questions, concerns, or requests regarding this Policy or personal data protection:

KSM Group – Data Protection Officer

Email: info@ksmgroup.co

Phone: +603-8084 1870

Address: 7 & 9, Jalan USJ 10/1d, Taipan Business Centre, 47620 Subang Jaya, Selangor.

(Versi Bahasa Malaysia)

KSM Group – Polisi Prosedur Perlindungan Data Peribadi

Tarikh Berkuat Kuasa: 1 Januari 2026

KSM Group, Kejuruteraan Semangat Maju Sdn. Bhd. serta semua anak syarikat, syarikat bersekutu, entiti berkaitan dan mana-mana cawangan serta pejabatnya (secara kolektif dirujuk sebagai “KSM Group”, “KSM”, “kami” atau “kita”) komited untuk melindungi data peribadi selaras dengan Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (PDPA) Malaysia dan memastikan pengurusan data peribadi dilaksanakan secara bertanggungjawab, sah dan selamat dalam keseluruhan operasi serta amalan perniagaan kami.

1. Tujuan

Polisi ini dibuat adalah bertujuan untuk menetapkan struktur pengurusan bagi **perlindungan, pemprosesan dan pengurusan data peribadi** di peringkat Kumpulan selaras dengan **Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (PDPA) Malaysia**. Polisi ini juga berfungsi sebagai rujukan utama kepada semua entiti KSM Group dan sebagai panduan bagi pelaksanaan polisi subsidiari, prosedur serta amalan operasi bagi memastikan data peribadi dikendalikan secara bertanggungjawab, selamat dan sah dalam semua fungsi perniagaan, proses dan sistem.

2. Skop Polisi

Polisi ini meliputi dan terpakai kepada :

- **Semua data peribadi** yang dikumpul, disimpan, diproses atau dihantar oleh KSM Group.
- **Semua pekerja, kontraktor, vendor, rakan niaga dan pihak ketiga** yang mempunyai akses kepada data peribadi KSM Group.
- **Semua fungsi dan aktiviti perniagaan** yang dijalankan oleh setiap entiti dalam KSM Group, tanpa mengira lokasi, medium atau sistem yang digunakan.

3. Definisi Data Peribadi

Dalam konteks Polisi ini, data peribadi adalah merangkumi sebarang maklumat yang mengenal pasti atau membolehkan pengenalan seseorang individu, sama ada secara langsung atau tidak langsung, termasuk tetapi tidak terhad kepada :

- Nama, nombor pengenalan, maklumat perhubungan dan butiran pekerjaan
- Maklumat kewangan, kontrak atau komersial
- Sebarang data yang disampaikan melalui laman web KSM Group, borang, atau mana-mana saluran komunikasi lain.

4. Prinsip Perlindungan Data Peribadi

KSM Group komited untuk mengamalkan prinsip-prinsip berikut, selaras dengan keperluan PDPA, dalam pengendalian semua data peribadi :

- a. Pengurusan Data Secara Sah:** Data hanya akan dikumpul dan diproses untuk tujuan yang sah mengikut peruntukan undang-undang.
- b. Kebenaran:** Data peribadi akan dikumpul dan diproses dengan kebenaran individu apabila diperlukan.
- c. Had Penggunaan Data:** Data hanya boleh digunakan bagi tujuan ia dikumpulkan.
- d. Ketepatan Data:** Langkah-langkah sewajarnya akan diambil untuk memastikan data peribadi adalah tepat dan terkini.

- e. **Pengekalan Data:** Data hanya akan disimpan sepanjang tempoh yang diperlukan untuk memenuhi tujuan pemprosesan atau sebagaimana dikehendaki oleh undang-undang.
- f. **Keselamatan:** Langkah-langkah teknikal, pentadbiran dan fizikal yang bersesuaian akan dilaksanakan untuk melindungi data peribadi.
- g. **Ketelusan:** Individu akan dimaklumkan mengenai tujuan data mereka dikumpul dan diproses.

5. Peranan dan Tanggungjawab

a. Pengurusan KSM Group

- Memastikan segala tindakan selaras dan mematuhi Polisi dan kewajipan di bawah Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (PDPA)
- Meluluskan prosedur, garis panduan dan sub-polisi berkaitan perlindungan data peribadi.
- Memantau dan menyemak amalan pengurusan data peribadi merentasi semua entiti.

b. Pegawai Perlindungan Data (Data Protection Officer, DPO)

- Berperanan sebagai pihak berkuasa pusat bagi pematuhan PDPA.
- Memberi panduan, latihan dan sokongan kepada semua pekerja berkaitan perlindungan data peribadi.
- Memantau, mengaudit dan melaporkan pengendalian data peribadi di seluruh Kumpulan.

c. Pekerja, Kontraktor dan Pihak Ketiga

- Mematuhi Polisi ini dan semua sub-polisi berkaitan.
- Bertanggungjawab melindungi data peribadi yang diakses atau diproses.
- Melaporkan sebarang pelanggaran data, penyalahgunaan atau ketidakpatuhan yang disyaki kepada DPO dengan segera.

6. Prosedur Pengumpulan dan Pemprosesan Data

- a. Mengumpul data peribadi hanya untuk tujuan perniagaan yang sah.
- b. Memastikan individu dimaklumkan mengenai tujuan pengumpulan data dan, jika perlu, memberikan kebenaran.
- c. Mengehadkan akses kepada data peribadi kepada kakitangan yang dibenarkan sahaja.
- d. Memastikan data peribadi adalah tepat, lengkap dan terkini.
- e. Mengelakkan penduaan yang tidak perlu dan meminimumkan penyimpanan maklumat sensitif.

7. Langkah-Langkah Keselamatan Data

KSM Group melaksanakan langkah-langkah kawalan teknikal, pentadbiran dan fizikal untuk melindungi data peribadi, termasuk :

- Sistem rangkaian yang dilindungi, kawalan kata laluan dan penyulitan maklumat mengikut keperluan.
- Kawalan akses dan kebenaran data berdasarkan peranan.
- Penyimpanan rekod fizikal secara selamat serta akses terhad ke pejabat atau kawasan simpanan
- Sandaran data secara berkala, pemantauan berterusan, dan penilaian kelemahan sistem dijalankan bagi memastikan keselamatan dan integriti data peribadi.

- Garis panduan yang jelas bagi kerja jarak jauh, pemindahan data dan keselamatan peranti

8. Pengekalan dan Pelupusan Data

- Data peribadi akan disimpan hanya selama yang diperlukan untuk tujuan operasi, perundangan atau kawal selia.
- Data yang tidak lagi diperlukan akan dilupuskan atau dianonimkan secara selamat, selaras dengan garis panduan dalaman dan amalan terbaik industri.

9. Pengurusan Pihak Ketiga

- Vendor atau rakan niaga pihak ketiga yang mempunyai akses kepada data peribadi KSM Group hendaklah mematuhi PDPA dan keperluan KSM Group.
- Perjanjian atau kontrak bertulis hendaklah merangkumi klausa perlindungan data, kerahsiaan dan pelaporan pelanggaran.

10. Pengurusan Pelanggaran Data

- Sebarang pelanggaran data peribadi yang sebenar atau disyaki hendaklah dilaporkan dengan segera kepada DPO.
- DPO akan menyelaraskan siasatan, langkah pengurangan risiko dan pemberitahuan selaras dengan PDPA dan prosedur dalaman.
- Tindakan pembetulan dan membaiki pulih, termasuk penambahbaikan proses atau latihan akan dilaksanakan jika perlu.

11. Kesedaran dan Latihan

- KSM Group akan menjalankan latihan dan program kesedaran secara berkala untuk semua pekerja dan pihak berkepentingan yang berkaitan.
- Semua pekerja bertanggungjawab untuk memahami dan mematuhi Polisi ini serta prosedur berkaitan.

12. Semakan Polisi

- Polisi ini akan disemak sekurang-kurangnya sekali setahun atau apabila diperlukan berikutan perubahan undang-undang, operasi perniagaan atau penilaian risiko.
- Sebarang kemas kini akan dimaklumkan kepada semua pekerja dan pihak berkepentingan.

13. Rujukan kepada Sub-Polisi

Polisi ini berfungsi sebagai rujukan utama bagi semua polisi berkaitan di bawah KSM Group. Semua sub-polisi hendaklah selaras dengan Polisi ini bagi memastikan perlindungan data peribadi yang konsisten di seluruh Kumpulan.

14. Maklumat Perhubungan

Untuk sebarang pertanyaan, kebimbangan, aduan atau permintaan berkaitan Polisi ini atau perlindungan data peribadi, sila hubungi :

KSM Group – Pegawai Perlindungan Data

Emel: info@ksmgroun.co

Telefon: +603-8084 1870

Alamat: 7 & 9, Jalan USJ 10/1D, Taipan Business Centre, 47620 Subang Jaya, Selangor.

Note: Dokumen ini disediakan dalam Bahasa Malaysia sebagai terjemahan. Sekiranya terdapat sebarang perbezaan tafsiran, versi Bahasa Inggeris akan menjadi rujukan utama.