



**IKLAN KEKOSONGAN JAWATAN  
PEGAWAI KONTRAK PESURUHJAYA (CONTRACT OF COMMISSIONER) DI  
PESURUHJAYA PERLINDUNGAN DATA PERIBADI,  
KEMENTERIAN DIGITAL**

<b>Bil.</b>	<b>Jawatan</b>	<b>Gred Jawatan</b>	<b>Bil. Kekosongan</b>	<b>Penempatan</b>
1.	<b>Pegawai Tadbir</b>	<b>N9</b>	<b>1</b>	<b>Seksyen Hubungan Antarabangsa</b>
2.	<b>Pegawai Tadbir</b>	<b>N9</b>	<b>1</b>	<b>Seksyen Dasar</b>
3.	<b>Pegawai Tadbir</b>	<b>N9</b>	<b>1</b>	<b>Seksyen Hal Ehwal Pengawal Data</b>
4.	<b>Pegawai Tadbir</b>	<b>N9</b>	<b>1</b>	<b>Seksyen Komunikasi Korporat</b>
5.	<b>Pegawai Tadbir</b>	<b>N9</b>	<b>1</b>	<b>Seksyen Petunjuk Prestasi Utama (KPI) dan Perancangan Strategik</b>
6.	<b>Pegawai Tadbir</b>	<b>N9</b>	<b>2</b>	<b>Seksyen Pemantauan II (Aduan)</b>
7.	<b>Pegawai Tadbir</b>	<b>N9</b>	<b>3</b>	<b>Seksyen Pemantauan III (Insiden Pelanggaran Data)</b>
8.	<b>Pegawai Tadbir</b>	<b>N9</b>	<b>1</b>	<b>Seksyen Pengurusan Pendaftaran</b>
9.	<b>Pegawai Tadbir</b>	<b>N9</b>	<b>1</b>	<b>Seksyen Penyelidikan dan Penilaian Risiko</b>
10.	<b>Pegawai Tadbir</b>	<b>N9</b>	<b>2</b>	<b>Seksyen Khidmat Pengurusan</b>

<b>Bil.</b>	<b>Jawatan</b>	<b>Gred Jawatan</b>	<b>Bil. Kekosongan</b>	<b>Penempatan</b>
11.	<b>Penolong Pegawai Tadbir</b>	<b>N5</b>	<b>1</b>	<b>Seksyen Pemantauan III (Insiden Pelanggaran Data)</b>
12.	<b>Pemandu</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Seksyen Khidmat Pengurusan</b>

### **1. Pegawai Tadbir Gred N9 (Seksyen Hubungan Antarabangsa)**

#### **Syarat-syarat kelayakan:**

1. Calon bagi lantikan hendaklah seorang warganegara Malaysia.
2. Calon hendaklah berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
3. Mempunyai kelayakan dan kriteria seperti berikut:
  - i. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya dalam bidang Hubungan Antarabangsa, Sains Politik, Undang-Undang, Pengajian Antarabangsa, Dasar Awam, Pentadbiran Awam, Ekonomi, Komunikasi atau bidang-bidang lain yang berkaitan. (Gaji permulaan ialah pada Gred N9: RM2,250.00).
  - ii. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/ Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan;
  - iii. Mempunyai kemahiran komunikasi yang baik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris, sama ada lisan mahupun penulisan;
  - iv. Mempunyai pengetahuan dan minat dalam hal ehwal antarabangsa, kerjasama serantau dan pelbagai hala serta isu berkaitan dasar awam;
  - v. Mempunyai pengalaman kerja sekurang-kurangnya dua (2) tahun dalam bidang hubungan antarabangsa, kerjasama serantau dan pelbagai hala, dasar awam atau bidang berkaitan;
  - vi. Bebas daripada sebarang tindakan tatatertib, tidak diisytiharkan bankrap dan tidak mempunyai rekod jenayah;
  - vii. Mempunyai tahap kesihatan yang baik, tidak menghidap penyakit berjangkit dan penyakit yang berpanjangan;
  - viii. Bersedia untuk melaksanakan tugas di lapangan dan bekerja lebih masa bergantung kepada arahan semasa; dan
  - ix. Melaksanakan tugas di luar kawasan dan luar negara mengikut keperluan semasa.

## **DESKRIPSI TUGAS:**

- i. Membantu mengurus dan menyelaras hubungan kerjasama antarabangsa dan serantau yang melibatkan jabatan dengan organisasi antarabangsa, badan serantau serta pihak berkuasa asing.
- ii. Menyelaras penyertaan jabatan dalam mesyuarat, persidangan, bengkel dan program antarabangsa termasuk penyediaan kertas taklimat, ulasan, minit bebas dan laporan hasil mesyuarat.
- iii. Menyelaras lawatan rasmi, kunjungan hormat, sesi libat urus dan program kerjasama yang melibatkan delegasi luar negara serta organisasi antarabangsa.
- iv. Menjalankan kajian, analisis dan pemantauan perkembangan dasar, undang-undang, piawaian dan amalan terbaik antarabangsa yang berkaitan dengan fungsi jabatan.
- v. Menyediakan ulasan, maklum balas dan cadangan terhadap dokumen, perjanjian, memorandum persefahaman (MoU), deklarasi dan instrumen antarabangsa yang berkaitan.
- vi. Membantu menyediakan bahan sokongan bagi penyediaan pendirian negara dalam platform kerjasama serantau dan antarabangsa.
- vii. Mengurus komunikasi dan surat-menyurat rasmi dengan kementerian, agensi kerajaan, kedutaan asing, organisasi antarabangsa dan pihak berkepentingan yang berkaitan.
- viii. Menyelaras pelaksanaan program pembangunan kapasiti, bantuan teknikal dan projek kerjasama antarabangsa yang melibatkan jabatan.
- ix. Menyediakan laporan, statistik dan maklumat berkaitan penglibatan antarabangsa jabatan untuk tujuan pemantauan dan pelaporan pengurusan.
- x. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

## 2. Pegawai Tadbir Gred N9 (Seksyen Dasar)

### Syarat-syarat kelayakan:

1. Calon bagi lantikan hendaklah seorang warganegara Malaysia.
2. Calon hendaklah berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
3. Mempunyai kelayakan dan kriteria seperti berikut:
  - i. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (Gaji permulaan ialah pada Gred N9: RM2,250.00).
  - ii. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/ Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan;
  - iii. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris;
  - iv. Berkebolehan mengurus, menyemak, menyusun dan menggunakan perisian Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint dan aplikasi lain yang bersesuaian bagi tujuan penyediaan maklumat serta pelaporan yang lengkap dan interaktif;
  - v. Keutamaan akan diberikan kepada calon yang mempunyai pengalaman dalam bidang keurusetiaan, analisis dasar, perlindungan data peribadi dan keselamatan maklumat;
  - vi. Bebas daripada sebarang tindakan tatatertib, tidak diisytiharkan bankrap dan tidak mempunyai rekod jenayah;
  - vii. Mempunyai tahap kesihatan yang baik, tidak menghidap penyakit berjangkit dan penyakit yang berpanjangan; dan
  - viii. Bersedia untuk melaksanakan tugas di lapangan dan bekerja lebih masa bergantung kepada arahan semasa.

## **DESKRIPSI TUGAS:**

- i. Bertanggungjawab dalam membantu merancang, menyelaraskan dan memantau pelaksanaan inisiatif, pelan tindakan dan program di bawah Sekretariat Keselamatan dan Kepercayaan;
- ii. Membantu menyediakan kertas cadangan, nota taklimat, memorandum, laporan, minit mesyuarat dan dokumen sokongan berkaitan fungsi sekretariat;
- iii. Membantu membangunkan dan mengemas kini dasar, garis panduan, kerangka kerja dan mekanisme tadbir urus berkaitan keselamatan dan kepercayaan digital;
- iv. Menyelaraskan mesyuarat, bengkel, sesi libat urus dan program kerjasama dengan kementerian, agensi kerajaan, industri, akademia serta pihak berkepentingan yang berkaitan;
- v. Mengurus serta menyelenggara rekod, dokumentasi dan pangkalan maklumat berkaitan aktiviti dan keputusan sekretariat; dan
- vi. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa selaras dengan fungsi Sekretariat Keselamatan dan Kepercayaan.
- vii. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

### 3. Pegawai Tadbir Gred N9 (Seksyen Hal Ehwal Pengawal Data)

#### Syarat-syarat kelayakan:

1. Calon bagi lantikan hendaklah seorang warganegara Malaysia.
2. Calon hendaklah berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
3. Mempunyai kelayakan dan kriteria seperti berikut:
  - i. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (Gaji permulaan ialah pada Gred N9: RM2,250.00).
  - ii. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/ Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan;
  - iii. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris;
  - iv. Berkemahiran dan dapat menguasai peraturan, kaedah dan akta yang berkaitan;
  - v. Bebas daripada sebarang tindakan tatatertib, tidak diisytiharkan bankrap dan tidak mempunyai rekod jenayah;
  - vi. Mempunyai tahap kesihatan yang baik, tidak menghidap penyakit berjangkit dan penyakit yang berpanjangan; dan
  - vii. Bersedia untuk melaksanakan tugas di lapangan dan bekerja lebih masa bergantung kepada arahan semasa.

#### DESKRIPSI TUGAS:

- i. Membantu menyediakan draf Kod Tata Amalan bagi Golongan Pengawal Data.
- ii. Menjalankan penyelidikan dan keperluan pematuhan di bawah Akta bagi menyokong penyediaan Kod Tataamalan Golongan Pengawal Data.
- iii. Mengurus persediaan teknikal dan kertas kerja bagi sesi libat urus penyediaan Kod Tata Amalan bersama Golongan Pengawal Data.
- iv. Menjadi pegawai perhubungan antara Peneraju/ Pengawal Data semasa penyediaan Kod Tata Amalan Golongan Pengawal Data.
- v. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

#### 4. Pegawai Tadbir Gred N9 (Seksyen Komunikasi Korporat)

##### Syarat-syarat kelayakan:

1. Calon bagi lantikan hendaklah seorang warganegara Malaysia.
2. Calon hendaklah berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
3. Mempunyai kelayakan dan kriteria seperti berikut:
  - i. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya dalam bidang berkaitan Komunikasi Korporat, Komunikasi Massa, Perhubungan Awam, Kewartawanan, Media Baharu dan Digital, Pengurusan Media atau Teknologi Maklumat (bagi bidang komunikasi digital sahaja). (Gaji permulaan ialah pada Gred N9: RM2,250.00).
  - ii. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/ Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan;
  - iii. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris;
  - iv. Bebas daripada sebarang tindakan tatatertib, tidak diisytiharkan bankrap dan tidak mempunyai rekod jenayah;
  - v. Mempunyai tahap kesihatan yang baik, tidak menghidap penyakit berjangkit dan penyakit yang berpanjangan;
  - vi. Pegawai hendaklah mempunyai pengetahuan dan kemahiran seperti berikut:

##### **Kemahiran Penulisan**

- Mahir menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.
- Berupaya menyediakan artikel, laporan, bahan publisiti dan kandungan media sosial.

##### **Kemahiran Komunikasi**

- Mempunyai kemahiran komunikasi lisan dan interpersonal yang baik.
- Berupaya berinteraksi dengan pihak media, agensi kerajaan, sektor swasta dan orang awam.

##### **Kemahiran Digital**

- Mahir menggunakan platform media sosial seperti Facebook, Instagram, LinkedIn, TikTok, X dan YouTube.
- Mempunyai kemahiran asas reka bentuk grafik menggunakan aplikasi seperti Canva, Adobe Photoshop atau perisian yang berkaitan.

- Berupaya menghasilkan kandungan multimedia termasuk infografik dan bahan promosi digital.
- vii. Bersedia untuk melaksanakan tugas di lapangan dan bekerja lebih masa bergantung kepada arahan semasa.

**DESKRIPSI TUGAS:**

- i. Bertanggungjawab merancang, menyelaras, melaksana dan memantau strategi komunikasi korporat Jabatan Perlindungan Data Peribadi (JPDP). Ini bagi memperkukuh penyampaian maklumat, meningkatkan kesedaran awam mengenai perlindungan data peribadi serta memelihara imej dan reputasi jabatan.
- ii. Bertanggungjawab menguruskan sidang akhbar, draf kenyataan akhbar, nota-nota taklimat dan maklumat, pengurusan penerbitan, pameran, laporan tahunan dan bertindak sebagai pegawai perhubungan awam Jabatan.
- iii. Menyelarass dan mengawal selia program dan aktiviti penyebaran maklumat di peringkat Jabatan.
- iv. Menjalankan aktiviti dan perancangan strategik berkenaan perhubungan awam, media dan publisiti.
- v. Menerima, menyemak, merekod, memantau dan menyelaras aduan yang diterima bagi memastikan tindakan susulan dapat dilaksanakan dengan teratur dan berkesan.
- vi. Mengurus dan mengemaskini platform media sosial rasmi JPDP.
- vii. Membangunkan kandungan kreatif, bahan multimedia seperti infografik, video dan bahan komunikasi digital bagi meningkatkan kesedaran masyarakat mengenai perlindungan data peribadi.
- viii. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

## 5. Pegawai Tadbir Gred N9 [Seksyen Petunjuk Prestasi Utama (KPI) dan Perancangan Strategik]

### Syarat-syarat kelayakan:

1. Calon bagi lantikan hendaklah seorang warganegara Malaysia.
2. Calon hendaklah berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
3. Mempunyai kelayakan dan kriteria seperti berikut:
  - i. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya dalam bidang Pentadbiran Awam/ Pengurusan Awam, Pengurusan/ Pengurusan Strategik/ Pengurusan Perniagaan, Ekonomi, Statistik/ Sains Data/ Analitik Data, Sains Sosial/ Dasar Awam, Teknologi Maklumat/ Sistem Maklumat Pengurusan. (Gaji permulaan ialah pada Gred N9: RM2,250.00).
  - ii. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/ Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan;
  - iii. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris;
  - iv. Bebas daripada sebarang tindakan tatatertib, tidak diisytiharkan bankrap dan tidak mempunyai rekod jenayah;
  - v. Mempunyai tahap kesihatan yang baik, tidak menghidap penyakit berjangkit dan penyakit yang berpanjangan; dan
  - vi. Bersedia untuk melaksanakan tugas di lapangan dan bekerja lebih masa bergantung kepada arahan semasa.

### DESKRIPSI TUGAS:

- i. Membantu pengumpulan, penyemakan dan pengemaskinian data prestasi KPI daripada semua Bahagian/ Seksyen/ Unit.
- ii. Menyediakan draf laporan prestasi KPI bulanan, suku tahunan dan tahunan.
- iii. Membantu penyediaan dan pengemaskinian Pelan Strategik Jabatan serta Pelan Tindakan Tahunan.
- iv. Menjalankan kajian, penyelidikan dan analisis data prestasi bagi menyokong cadangan penambahbaikan dan keputusan strategik.
- v. Menguruskan dokumentasi, rekod dan pangkalan data prestasi semua Bahagian/ Seksyen/ Unit.
- vi. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

## 6. Pegawai Tadbir Gred N9 [Seksyen Pemantauan II (Aduan)]

### Syarat-syarat kelayakan:

1. Calon bagi lantikan hendaklah seorang warganegara Malaysia.
2. Calon hendaklah berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
3. Mempunyai kelayakan dan kriteria seperti berikut:
  - i. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya dalam bidang Undang-undang/ Pengurusan Teknologi Maklumat/ Sains Pengkomputeran/ Keselamatan Siber/ Statistik Pengkomputeran/ Pentadbiran Awam/ Pengurusan Perniagaan/ Sains Sosial/ Komunikasi. (Gaji permulaan ialah pada Gred N9: RM2,250.00).
  - ii. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan;
  - iii. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris. Tambahan bahasa yang lain adalah satu kelebihan.
  - iv. Memiliki pengalaman bekerja 3 tahun dan ke atas dalam bidang penguatkuasaan/ pengurusan aduan/ komunikasi korporat adalah satu kelebihan;
  - v. Berkebolehan memberikan pandangan/ pendapat dan analisa data secara kritis dan kreatif berdasarkan Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (Akta 709) dan boleh bekerja secara berpasukan serta bersifat dinamik;
  - vi. Bebas daripada sebarang tindakan tatatertib, tidak diisytiharkan bankrap dan tidak mempunyai rekod jenayah;
  - vii. Mempunyai tahap kesihatan yang baik, tidak menghidap penyakit berjangkit dan penyakit yang berpanjangan; dan
  - viii. Bersedia untuk melaksanakan tugas di lapangan dan bekerja lebih masa bergantung kepada arahan semasa.

## DESKRIPSI TUGAS:

- i. Bertanggungjawab dalam penerimaan dan pengurusan aduan salah guna data peribadi daripada orang awam (Subjek Data) yang dikemukakan melalui Sistem Perlindungan Data Peribadi (SPDP) atau mana-mana saluran rasmi berkaitan. Ini termasuk termasuk orang awam hadir secara fizikal di kaunter.
- ii. Bertanggungjawab untuk menyemak dan menyaring dokumen sokongan berkaitan aduan yang dikemukakan oleh Pengadu adalah lengkap dan teratur sebelum aduan didaftarkan dan dibuka fail aduan untuk siasatan selanjutnya.
- iii. Bertanggungjawab memaklumkan status terkini siasatan aduan kepada Pengadu (sama ada aduan sedang disiasat, memerlukan dokumen tambahan atau telah ditutup dan lain-lain) bagi memenuhi *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengurusan Aduan yang berkuatkuasa.
- iv. Bertanggungjawab memastikan aduan yang telah dikenalpasti mempunyai asas (*prima facie*) sebelum dikemukakan untuk pertimbangan pembukaan *Enquiry Paper* (EP) / *Investigation Paper* (IP) oleh Pegawai Siasatan.
- v. Bertanggungjawab menyediakan laporan statistik aduan bulanan atau mengikut tempoh masa yang telah dipersetujui kepada pihak-pihak berkepentingan.
- vi. Bertanggungjawab menjadi pegawai perantara yang membantu menjawab pertanyaan orang awam (Subjek Data) atau organisasi (Pengawal Data) berkenaan pengurusan aduan dan hak-hak Subjek Data di bawah Akta 709.
- vii. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

## 7. Pegawai Tadbir Gred N9 [Seksyen Pemantauan III (Pelanggaran Data)]

### Syarat-syarat kelayakan:

1. Calon bagi lantikan hendaklah seorang warganegara Malaysia.
2. Calon hendaklah berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
3. Mempunyai kelayakan dan kriteria seperti berikut:
  - i. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya dalam bidang Keselamatan Siber, Sains Komputer, Teknologi Maklumat, Kejuruteraan Komputer, Data Sains/ Data Analitik. (Gaji permulaan ialah pada Gred N9: RM2,250.00).
  - ii. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/ Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan;
  - iii. Keutamaan kepada calon yang mempunyai pengalaman dalam pengurusan insiden keselamatan siber, penyediaan laporan siasatan atau teknikal atau penguatkuasaan undang-undang;
  - iv. Mempunyai kemahiran menulis dan komunikasi yang baik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris;
  - v. Bebas daripada sebarang tindakan tatatertib, tidak diisytiharkan bankrap dan tidak mempunyai rekod jenayah;
  - vi. Mempunyai tahap kesihatan yang baik, tidak menghidap penyakit berjangkit dan penyakit yang berpanjangan; dan
  - vii. Bersedia untuk melaksanakan tugas di lapangan dan bekerja lebih masa bergantung kepada arahan semasa.

### DESKRIPSI TUGAS:

- i. Bertanggungjawab sebagai *first-responder* dalam pengurusan kes pemberitahuan pelanggaran data [Data Breach Notification (DBN)] di bawah Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 [Akta 709] serta perkara-perkara berkaitan insiden keselamatan siber.
- ii. Menerima DBN daripada pengawal data, melaksanakan penilaian tahap keseriusan kes dan menjalankan siasatan lanjut.
- iii. Menyediakan maklumat statistik dan sebarang laporan berkaitan dengan kes DBN; dan
- iv. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

## 8. Pegawai Tadbir Gred N9 (Seksyen Pengurusan Pendaftaran)

### Syarat-syarat kelayakan:

1. Calon bagi lantikan hendaklah seorang warganegara Malaysia.
2. Calon hendaklah berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
3. Mempunyai kelayakan dan kriteria seperti berikut:
  - i. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya dalam bidang Statistik, Pengurusan Maklumat, Data Analitik, Pengurusan Matematik atau bidang berkaitan. (Gaji permulaan ialah pada Gred N9: RM2,250.00).
  - ii. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/ Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan;
  - iii. Mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya dua (2) tahun dalam bidang pengurusan pangkalan data, analisis data, pengurusan rekod atau bidang lain yang berkaitan;
  - iv. Mempunyai kemahiran menggunakan perisian Microsoft Excel atau Google Sheets terutamanya penggunaan fungsi seperti VLOOKUP/ XLOOKUP, Pivot Table, Power Query, formula analisis data dan penyusunan rekod secara sistematik;
  - v. Berkebolehan mengurus, menyemak, menyusun dan menganalisis data bagi memastikan maklumat yang direkodkan adalah tepat, lengkap, konsisten dan mudah dirujuk;
  - vi. Memahami kepentingan pengurusan data yang baik termasuk aspek kualiti data, integriti rekod, kerahsiaan maklumat, kebolehkesanan tindakan dan penggunaan data secara bertanggungjawab;
  - vii. Berupaya mengendalikan data, dokumen dan maklumat pendaftaran secara beretika, bertanggungjawab serta selaras dengan prosedur kerja dan keperluan kerahsiaan yang ditetapkan;
  - viii. Kemahiran menyediakan papan pemuka interaktif menggunakan perisian seperti Power BI, Tableau atau Looker Studio merupakan satu kelebihan;
  - ix. Mempunyai kemahiran menulis dan komunikasi yang baik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris;
  - x. Bebas daripada sebarang tindakan tatatertib, tidak diisytiharkan bankrap dan tidak mempunyai rekod jenayah;
  - xi. Mempunyai tahap kesihatan yang baik, tidak menghidap penyakit berjangkit dan penyakit yang berpanjangan; dan
  - xii. Bersedia untuk melaksanakan tugas di lapangan dan bekerja lebih masa bergantung kepada arahan semasa.

## **DESKRIPSI TUGAS:**

- i. Mengurus, menyelenggara dan mengemas kini pangkalan data pengawal data secara berkala bagi memastikan maklumat yang disimpan adalah tepat, terkini dan berfungsi sebagai sumber rujukan tunggal yang sah.
- ii. Melaksanakan proses pembersihan data (*data cleansing*) dan pengesahan (*data validation*) secara berkala termasuk mengenal pasti serta menghapuskan pertindihan maklumat, membetulkan ralat serta menyeragamkan rekod bagi memudahkan rujukan dan laporan.
- iii. Memastikan struktur maklumat dalam pangkalan data disusun secara teratur dan konsisten bagi memudahkan carian, semakan, analisis, pelaporan serta penggunaan data untuk tujuan operasi, pemantauan dan penguatkuasaan.
- iv. Menyusun, menyeragamkan dan mendokumenkan proses kerja berkaitan tadbir urus data bagi memastikan pelaksanaan kerja adalah teratur, konsisten, mudah dirujuk dan mematuhi keperluan operasi yang ditetapkan.
- v. Menyediakan maklumat dan data yang diperlukan bagi membantu pelaksanaan tindakan penguatkuasaan termasuk penyediaan senarai pengawal data, status pendaftaran, rekod semakan dan maklumat sokongan yang berkaitan.
- vi. Menyemak permohonan pendaftaran pengawal data serta menyediakan maklum balas, ulasan atau tindakan susulan yang berkaitan bagi memastikan proses pendaftaran dilaksanakan dengan teratur dan mematuhi keperluan yang ditetapkan.
- vii. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

### **Syarat-syarat kelayakan:**

1. Calon bagi lantikan hendaklah seorang warganegara Malaysia.
2. Calon hendaklah berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
3. Mempunyai kelayakan dan kriteria seperti berikut:
  - i. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya dalam bidang Undang-undang, Teknologi Maklumat, Sains Komputer, Keselamatan Siber, Statistik, Sains Matematik, Sains Data atau lain-lain bidang yang berkaitan. (Gaji permulaan ialah pada Gred N9: RM2,250.00).
  - ii. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/ Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan;
  - iii. Mempunyai kemahiran menulis dan komunikasi yang baik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris;
  - iv. Keutamaan akan diberi kepada calon yang mempunyai pengalaman dalam bidang penyelidikan, analisis dasar, penilaian risiko, tadbir urus data, perlindungan data peribadi atau keselamatan maklumat.
  - v. Bebas daripada sebarang tindakan tatatertib, tidak diisytiharkan bankrap dan tidak mempunyai rekod jenayah;
  - vi. Mempunyai tahap kesihatan yang baik, tidak menghidap penyakit berjangkit dan penyakit yang berpanjangan; dan
  - vii. Bersedia untuk melaksanakan tugas di lapangan dan bekerja lebih masa bergantung kepada arahan semasa.

### **DESKRIPSI TUGAS:**

- i. Menjalankan penyelidikan berkaitan perlindungan data peribadi, tadbir urus data, teknologi baharu, amalan terbaik antarabangsa dan isu-isu semasa di bawah Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 [Akta 709].
- ii. Membantu menyediakan input, ulasan, laporan penyelidikan, kertas pertimbangan, pembentangan dan cadangan penambahbaikan berkaitan perlindungan data peribadi serta penilaian risiko.
- iii. Melaksanakan pengumpulan, semakan dan analisis maklumat, statistik, aduan, trend pelanggaran data, risiko pemprosesan data peribadi serta data sokongan lain bagi tujuan penyelidikan dan penilaian risiko.
- iv. Membantu penyelarasan mesyuarat, bengkel, sesi libat urus, program dan aktiviti berkaitan penyelidikan, penilaian risiko serta pembangunan dasar atau garis panduan.
- v. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

## 10. Pegawai Tadbir Gred N9 (Seksyen Khidmat Pengurusan)

### Syarat-syarat kelayakan:

1. Calon bagi lantikan hendaklah seorang warganegara Malaysia.
2. Calon hendaklah berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
3. Mempunyai kelayakan dan kriteria seperti berikut:
  - i. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (Gaji permulaan ialah pada Gred N9: RM2,250.00).
  - ii. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/ Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan;
  - iii. Mempunyai kemahiran menulis dan komunikasi yang baik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris;
  - iv. Bebas daripada sebarang tindakan tatatertib, tidak diisytiharkan bankrap dan tidak mempunyai rekod jenayah;
  - v. Mempunyai tahap kesihatan yang baik, tidak menghidap penyakit berjangkit dan penyakit yang berpanjangan; dan
  - vi. Bersedia untuk melaksanakan tugas di lapangan dan bekerja lebih masa bergantung kepada arahan semasa.

### DESKRIPSI TUGAS:

- i. Menyelaras dan melaksana dasar serta peraturan dalam bidang pentadbiran am yang merangkumi pentadbiran pejabat, rekod, protokol dan istiadat, keselamatan, pengurusan harta dan bangunan, keurusetiaan, seranta dan perhubungan awam.
- ii. Bertanggungjawab mengurus dan melaksana pentadbiran pejabat seperti pengurusan kenderaan, sistem pemfailan rekod, pengurusan aset, perolehan peralatan pejabat dan pengurusan governan.
- iii. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

## 11. Pegawai Tadbir Gred N9 (Seksyen Khidmat Pengurusan)

### Syarat-syarat kelayakan:

1. Calon bagi lantikan hendaklah seorang warganegara Malaysia.

2. Calon hendaklah berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
3. Mempunyai kelayakan dan kriteria seperti berikut:
  - i. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya dalam bidang Perniagaan/ Ekonomi/ Perakaunan/ Perdagangan. (Gaji permulaan ialah pada Gred N9: RM2,250.00).
  - ii. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/ Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan;
  - iii. Mempunyai kemahiran menulis dan komunikasi yang baik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris;
  - iv. Bebas daripada sebarang tindakan tatatertib, tidak diisytiharkan bankrap dan tidak mempunyai rekod jenayah;
  - v. Mempunyai tahap kesihatan yang baik, tidak menghidap penyakit berjangkit dan penyakit yang berpanjangan; dan
  - vi. Bersedia untuk melaksanakan tugas di lapangan dan bekerja lebih masa bergantung kepada arahan semasa.

## **DESKRIPSI TUGAS:**

- i. Merancang, melaksana dan memantau proses perolehan mengikut kaedah yang ditetapkan serta memastikan pematuhan kepada peraturan dan pekeliling berkuat kuasa.
- ii. Menyemak dan memastikan semua dokumen berkaitan perolehan adalah lengkap, tepat serta mematuhi peraturan dan prosedur yang ditetapkan.
- iii. Memantau dan menyelaras pelaksanaan kontrak, prestasi pembekal serta mengurus sebarang pindaan, lanjutan tempoh atau penamatan kontrak.
- iv. Merancang, memantau dan menyelaras pelaksanaan projek pembangunan bagi memastikan pencapaian sasaran projek selaras dengan perancangan, peruntukan dan tempoh pelaksanaan yang ditetapkan.
- v. Mengurus dan menyelaras penyediaan dan pengeluaran Pesanan Kerajaan (LO), Surat Setuju Terima (SST), kontrak dan dokumen perjanjian serta dokumen yang berkaitan bagi memastikan pelaksanaan perolehan berjalan dengan teratur dan mematuhi peraturan yang ditetapkan.
- vi. Menyelenggara rekod dan dokumentasi perolehan dan peruntukan pembangunan secara sistematik bagi tujuan pemantauan, audit dan rujukan.
- vii. Menyelaras hal ehwal berkenaan mesyuarat, laporan, analisis yang berkaitan perolehan peruntukan belanja mengurus dan peruntukan pembangunan.
- viii. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

**12. Penolong Pegawai Tadbir Gred N5  
[Seksyen Pemantauan III (Insiden Pelanggaran Data)]**

**Syarat-syarat kelayakan:**

1. Calon bagi lantikan hendaklah seorang warganegara Malaysia.
2. Calon hendaklah berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
3. Mempunyai kelayakan dan kriteria seperti berikut:
  - i. Diploma dalam bidang Keselamatan Siber, Statistik, Matematik, Sains Komputer, Teknologi Maklumat, Kejuruteraan Komputer atau bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (Gaji permulaan ialah pada Gred N5: RM1,650.00).
  - ii. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/ Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan;
  - iii. Mempunyai kemahiran menulis dan komunikasi yang baik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris;
  - iv. Bebas daripada sebarang tindakan tatatertib, tidak diisytiharkan bankrap dan tidak mempunyai rekod jenayah;
  - v. Mempunyai tahap kesihatan yang baik, tidak menghidap penyakit berjangkit dan penyakit yang berpanjangan; dan
  - vi. Bersedia untuk melaksanakan tugas di lapangan dan bekerja lebih masa bergantung kepada arahan semasa.

**DESKRIPSI TUGAS:**

- i. Bertanggungjawab untuk membantu dan menyokong pengurusan kes pemberitahuan pelanggaran data [*Data Breach Notification (DBN)*] di bawah Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 [Akta 709] dan perkara-perkara berkaitan insiden keselamatan siber;
- ii. Membantu dalam tugas teknikal dan pentadbiran termasuk mendaftar laporan kes, menyusun bukti, menyediakan laporan awal, menyediakan surat-menyurat rasmi dan menyelaras fail kes; dan
- iii. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

### 13. Pemandu Gred H1 (Seksyen Khidmat Pengurusan)

#### Syarat-syarat kelayakan:

1. Warganegara Malaysia;
2. Berumur tidak kurang dari 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.; dan
3. Mempunyai kelayakan dan kriteria seperti berikut:
  - i. SPM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) Tahap 2 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (Gaji permulaan ialah pada Gred H1: RM1,500.00).
  - ii. Lesen memandu Kelas B2/D/E/E1/E2/F/G/H/I yang dikeluarkan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan [kecuali lesen memandu dalam tempoh percubaan (P)];
  - iii. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Pentaksiran Tingkatan 3 (PT3)/ Penilaian Menengah Rendah (PMR) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan;
  - iv. Berkebolehan memandu, mengendali dan menyenggara kenderaan;
  - v. Berkebolehan menaip menggunakan komputer;
  - vi. Mempunyai minimum satu (1) tahun pengalaman dalam bidang pengendalian dan menyenggara kenderaan;
  - vii. Bebas daripada sebarang tindakan tatatertib, tidak diisytiharkan bankrap dan tidak mempunyai rekod jenayah;
  - viii. Mempunyai tahap kesihatan yang baik, tidak menghidap penyakit berjangkit dan penyakit yang berpanjangan; dan
  - ix. Bersedia untuk melaksanakan tugas di lapangan dan bekerja lebih masa bergantung kepada arahan semasa.

## **DESKRIPSI TUGAS:**

- i. Bertanggungjawab melaksanakan skop tugas pemanduan kenderaan yang memerlukan lesen memandu yang dikeluarkan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan serta menjaga kenderaan/jentera di bawah kelolaannya supaya sentiasa berada dalam keadaan bersih dan selamat untuk setiap perjalanan;
- ii. Melakukan pemeriksaan dan penyelenggaraan kenderaan secara rutin;
- iii. Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas perkeranian dan operasi di peringkat Kumpulan Pelaksana yang merangkumi aspek perkeranian dan operasi (termasuk, tetapi tidak terhad kepada, tugas-tugas pentadbiran am, pengurusan personel, perkhidmatan kaunter dan pemprosesan, pengumpulan data dan maklumat, pengendalian peralatan perhubungan/komunikasi);
- iv. Melaksanakan tugas-tugas dalam membantu melicinkan perjalanan urusan pejabat seharian melibatkan pergerakan fail, penghantaran dan pendaftaran surat/dokumen/saman/notis serta pemanduan kenderaan;
- v. Memandu dan menyenggara kenderaan yang diliputi oleh lesen memandu Kelas B2/B/D/E2/E1/E;
- vi. Memastikan keselamatan dan kesediaan kenderaan secara keseluruhan; dan
- vii. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

## **CARA MEMOHON:**

- a) Calon yang berminat untuk memohon jawatan tersebut perlu mengemukakan dokumen seperti berikut:
  - i. Borang Permohonan Jawatan;
  - ii. *Resume* [maksimum dua (2) muka surat];
  - iii. Salinan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM); dan
  - iv. Salinan Diploma/ Ijazah Sarjana Muda atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
  
- b) **Tarikh Tutup Permohonan ialah pada 10 Julai 2026 (Jumaat).**

Semua permohonan yang lengkap diisi beserta dokumen yang diperlukan hendaklah dikemukakan kepada:

Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi  
Aras 8, Galeria PJH,  
Persiaran Perdana, Presint 4  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62100 PUTRAJAYA**

## **ATAU**

E-mel: [pengambilan@pdp.gov.my](mailto:pengambilan@pdp.gov.my)

## **TEMU DUGA**

Hanya pemohon yang layak dan disenarai pendek sahaja akan dipanggil menghadiri temu duga. Permohonan adalah dianggap **TIDAK BERJAYA** sekiranya pemohon tidak menerima sebarang panggilan ke temu duga dalam tempoh tiga (3) bulan daripada tarikh tutup iklan.

## **KEPUTUSAN**

Keputusan temu duga hanya akan dimaklumkan kepada pemohon yang berjaya sahaja. Keputusan pelantikan secara rasmi akan dimaklumkan setelah mendapat perakuan pelantikan daripada Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi.

## **PERTANYAAN**

Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, boleh menghubungi pegawai-pegawai berikut:

Puan Siti Noorain binti Md Saad

Tel : 03-88614103

Encik Muhammad Nadzmi bin Noor Hisham

Tel : 03-88614103

**TARIKH IKLAN DISIARKAN : 2 JULAI 2026 - 10 JULAI 2026**