

Permohonan Mengakses Data Peribadi ini dibuat kepada: Sara Worldwide Vacations Berhad (No. Syarikat. 19223-V)

NOTA PENTING:

- Borang Permohonan ini perlu diisi oleh individu yang memohon untuk mengakses data peribadi.
- Borang Permohonan ini tidak boleh digunakan untuk memohon salinan dokumen transaksi. Salinan transaksi hanya boleh diperolehi daripada pengurus perhubungan/ pegawai/ Pusat Perkhidmatan Keahlian yang berkenaan.
- Permintaan anda mungkin tidak akan diproses sekiranya maklumat/ dokumen yang diberikan oleh anda adalah tidak lengkap atau permintaan anda adalah untuk maklumat komersil sulit.
- Pemohon Pihak Ketiga hendaklah hadir di pejabat/ Pusat Perkhidmatan Keahlian yang berkenaan untuk menyerahkan borang ini dan untuk pengesahan maklumat dan dokumen yang diperlukan.
***Yuran Pemprosesan:- Data Peribadi:** RM 10.00 (salinan diperlukan)/ RM 2.00 (tiada salinan diperlukan)
- Dokumen sokongan mesti dilampirkan dan yuran pemprosesan dibayar. Pihak kami akan memberi maklumbalas dalam tempoh 21 hari dari tarikh penerimaan borang permohonan yang lengkap beserta dengan dokumen sokongan dan bayaran yuran pemprosesan telah diterima.
- Sekiranya anda mempunyai sebarang pertanyaan/ memerlukan sebarang panduan untuk mengisi borang ini anda boleh menghubungi Pegawai Perhubungan Keahlian di talian (60)82-238007/ emel ke kch_memberservice@saraworldwide.com.my
- Sekiranya anda ingin menghantar borang ini melalui pos/ faks, borang yang lengkap diisi (berserta dengan yuran pembayaran pemprosesan dan dokumen sokongan) boleh dihantar ke: Unit W22-01, Ariva Gateway, Level 22, No.9, Jalan Bukit Mata, 93100 Kuching, Sarawak/ (60)82-248007 (Faks)

BAHAGIAN A: TENTANG DIRI ANDA

- Saya adalah ahli dan saya ingin mengakses data peribadi saya
 Saya adalah Pemohon Pihak Ketiga (iaitu; Saya membuat permohonan ini untuk data peribadi ahli yang lain)

BAHAGIAN B: BUTIRAN SUBJEK DATA

Nama Penuh (seperti dalam Kad Pengenalan): _____
 No. Kad Pengenalan/ Pasport: _____ (salinan dikepilkan bersama)
 Alamat: _____
 No. Keahlian: _____
 No. Telefon:- Pejabat/ Rumah/ Bimbit: _____
 Emel: _____

BAHAGIAN C: BUTIRAN PEMOHON PIHAK KETIGA

[untuk diisi sekiranya permohonan dibuat oleh selain Subjek Data]

Nama Penuh: _____
 No. Kad Pengenalan/ Pasport: _____ (salinan dikepilkan bersama)
 Alamat: _____
 No. Telefon:- Pejabat/ Rumah/ Bimbit: _____
 Emel: _____

- Saya membuat permohonan untuk data peribadi Subjek Data kerana Subjek Data:
- di bawah umur 18 tahun dan saya adalah ibu bapa/ penjaga yang sah/ yang mempunyai tanggungjawab ibu bapa terhadap Subjek Data
 - tidak berupaya untuk menguruskan hal ehwalnya dan saya telah dilantik oleh Mahkamah untuk menguruskan hal ehwalnya
 - telah meninggal dunia dan saya telah dilantik sebagai pentadbir bagi aset Subjek Data
 - saya diberikan kuasa secara bertulis untuk membuat permohonan mengakses data ini.
 - lain-lain alasan: (sila nyatakan):

→ Bagi membuktikan kelayakan saya, saya lampirkan dokumen-dokumen berikut:

- salinan Kad Pengenalan/ Pasport (salinan asal akan dikemukakan untuk pemeriksaan); dan
- salinan asal Perintah Mahkamah/ Surat Kuasa Wakil

BORANG PERMOHONAN MENGAkses DATA PERIBADI

- salinan asal surat kebenaran dari Subjek Data
- dokumen-dokumen yang lain (sila nyatakan):

BAHAGIAN D: PERMOHONAN UNTUK MENGAkses DATA

→ Saya ingin:

- dimaklumkan samada data peribadi ada di dalam simpanan Sara Worldwide Vacations Berhad (tiada salinan data peribadi yang diperlukan oleh saya)
- dibekalkan dengan salinan data peribadi yang dipohon

BAHAGIAN E: CARA PENGHANTARAN YANG DIKEHENDAKI

→ Data Peribadi yang dipohon:

- hendaklah dihantar melalui pos ke alamat saya seperti di atas.
- akan diambil oleh saya sendiri ke pejabat/ Pusat Perkhidmatan Keahlian di

BAHAGIAN F: DEKLARASI

(oleh Subjek Data/ Pemohon Pihak Ketiga)

Saya, _____ (No. Kad Pengenalan/ Pasport: _____)
dengan ini mengesahkan bahawa segala maklumat dan dokumen-dokumen yang saya lampirkan bersama ini adalah benar dan tepat.

.....
(Tandatangan Subjek Data/ Pemohon Pihak Ketiga)

Tarikh:

BAHAGIAN H: AKUAN PENERIMAAN

(oleh Sara Worldwide Vacations Berhad)

Diterima oleh: Tarikh Diterima:
(Tandatangan kakitangan Sara Worldwide Vacations Berhad yang menerima dokumen ini)

Nama: Jawatan:

Pejabat/ Pusat Perkhidmatan Keahlian: Cop Rasmi: