

# MANUAL PENGGUNA SISTEM PERLINDUNGAN DATA PERIBADI (SPDP)

PENDAFTARAN PEGAWAI PERLINDUNGAN DATA (DPO)

# JABATAN PERLINDUNGAN DATA PERIBADI

ARAS 8, GALERIA PJH, JALAN P4W, PERSIARAN PERDANA, PRESINT 4, PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN, 62100 PUTRAJAYA, MALAYSIA

Tarikh kemas kini : 2 Julai 2025

### ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.0	Pengenalan	3
2.0	Tujuan	3
3.0	Pra-Syarat	4
4.0	Pendaftaran Pegawai Perlindungan Data	5-12
	4.1 Daftar Masuk Pengguna	5
	4.2 Daftar Maklumat Organisasi	9
	4.3 Daftar Maklumat Pegawai Perlindungan Data	10
5.0	Kemas kini Maklumat Organisasi	12-13
6.0	Kemas kini Maklumat Pegawai Perlindungan Data	13-14
7.0	Hapus Maklumat Pegawai Perlindungan Data	15
8.0	Penutup	16

### 1.0 PENGENALAN

Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 *[Akta 709]* bertujuan untuk melindungi data peribadi dalam transaksi komersial daripada disalahguna oleh pihak yang tidak bertanggungjawab. Dalam usaha untuk memastikan pematuhan terhadap Akta 709, Seksyen 12A menetapkan kewajipan kepada pengawal data dan pemproses data untuk melantik seorang atau lebih Pegawai Perlindungan Data (Data Protection Officer atau DPO). Pelantikan DPO adalah langkah penting untuk memastikan organisasi sentiasa mematuhi Akta 709 serta melindungi hak subjek data terhadap data peribadi mereka. Tarikh kuat kuasa pelantikan DPO adalah mulai 1 Jun 2025.

Berdasarkan Pekeliling Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi Bil. 1/2025, pengawal data dan pemproses data hendaklah melantikan DPO sekiranya memenuhi mana-mana syarat berikut:

- a) pemprosesan melibatkan data peribadi melebihi 20,000 bilangan subjek data;
- b) pemprosesan melibatkan data peribadi sensitif termasuk maklumat kewangan melebihi 10,000 bilangan subjek data; atau
- c) pemprosesan melibatkan aktiviti yang memerlukan pemantauan berkala dan sistematik.

Setelah pelantikan DPO dibuat, pengawal data hendaklah memberitahu Pesuruhjaya mengenai pelantikan tersebut dalam tempoh dua puluh satu (21) hari dari tarikh pelantikan. Pemberitahuan ini perlu dilakukan dengan mendaftarkan DPO melalui Sistem Perlindungan Data Peribadi (SPDP) yang boleh diakses melalui pautan <u>https://daftar.pdp.gov.my</u>.

### 2.0 <u>TUJUAN</u>

Manual Pengguna ini bertujuan untuk memberikan panduan kepada pengawal data mengenai langkah-langkah untuk mendaftarkan maklumat DPO yang telah dilantik.

# 3.0 PRA-SYARAT

Sebelum memulakan pendaftaran, pengawal data hendaklah memastikan :

- a) DPO yang dilantik memenuhi syarat-syarat pelantikan yang ditetapkan dalam Pekeliling Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi Bil. 1/2025;
- b) satu akaun e-mel perniagaan rasmi yang khusus untuk DPO diwujudkan bagi memastikan pengendalian isu perlindungan data peribadi dilaksanakan secara profesional; dan
- c) surat pelantikan Pegawai Perlindungan Data disediakan sebagai bukti pelantikan rasmi untuk dimuatnaik dalam sistem.

### 4.0 PENDAFTARAN PEGAWAI PERLINDUNGAN DATA

### 4.1 Daftar Masuk Pengguna



Rajah 1: Paparan Skrin Laman Utama Sistem Perlindungan Data Peribadi (SPDP)



Rajah 2: Paparan Skrin Utama Daftar Masuk Pegawai Perlindungan Data

	Langkah 4:	
< Kembali ke menu utama/ Return to main menu	Lengkapkan maklumat yang diperlukan.	
Daftar Masuk/ Sign Up Pegawai Perlindungan Data / Data Protection Officer Nama Organisasi/ Organisation's Name *:- E-mel Rasmi Pegawai Perlindungan Data/ Data Protection Officer's Official Email*:	*Nota : E-mel Rasmi Pegawai Perlindungan Data (DPO merupakan e-mel rasmi yang diwujudkan khusus bag Pegawai Perlindungan Data. Ia digunakan sebagai lo masuk pengguna dan saluran komunikasi rasmi denga Pesuruhiaya bagi sebarang urusan berkaitan denga	
0	DPO bagi organisasi tersebut.	
Kata Laluan/ Password*:		
Retype your password	Sekiranya organisasi berkongsi e-mel rasmi DPO untuk	
Password strength:	beberapa entiti (seperti anak syarikat di bawan syarikat	
At least 12 characters	induk), e-mei tersebut nendakian direkodkan dalam	
Uppercase letters (A–Z)	Maklumat Organisasi (rujuk Rajah 10).	
Lowercase letters (a–z)		
Numbers (0–9)	Walau bagaimanapun, adalah mustahak bagi setiap	
Symbols (!@#\$%^&*)	entiti mempunyai emel rasmi DPO yang berasingan.	
Sahkan Kata Laluan/ Confirm Password*:	Emel berasingan ini penting untuk log masuk khusus	
Retype your password	dan komunikasi terus dengan Pesuruhjaya, seterusnya	
Password strength:	memastikan pemisahan jelas dalam urusan	
At least 12 characters	perlindungan data peribadi bagi setiap entiti.	
Uppercase letters (A–Z)		
Lowercase letters (a-z)	The second the State I I again	
Numbers (0–9)	Langkah 5:	
Batal/ Cancel Hantar/ Submit	Klik butang <b>"Hantar /</b> Submit".	





Rajah 4: Paparan Skrin Pengesahan ID Pengguna

	A PARTICIPACITY OF THE PARTICI
Log Masuk Pengguna / U	ser Login
<b>E-mel Rasmi Pegawai Perlindungan Data</b> <i>Official Email</i>	Langkah 8: Masukkan e-mel rasm Pegawai Perlindungan Dat dan kata laluan yang tela didaftarkan.
Kata Laluan / Password	
	<i>©</i>
Log Masuk / Log In Klik butang Masuk / Log / Masuk / Log	"Log / Forget Password? g In"

Rajah 5: Paparan Skrin Log Masuk Pengguna



Berikut merupakan k	kod (TAC) bagi log masuk sistem.	Langkah 10: Buka e-mel. Nombor TAC akan dihantar ke e-mel rasmi
[	764723	Pegawai Perlindungan Data yang didaftarkan.

Kod (TAC) ini sah untuk tempoh 5 minit atau setelah kali pertama digunakan.

Terima kasih, Jabatan Perlindungan Data Peribadi (JPDP)

### Rajah 6: Paparan Skrin Nombor TAC melalui e-mel



Log Masuk Pengguna / User Login

**E-mel Rasmi Pegawai Perlindungan Data** / Data Protection Officer's Official Email

Kata Laluan / Password	
•••••	8
Nombor TAC / TAC Number           Langkah 11:           Masukkan nombor TAC.	•
Log Masuk / Log In Log In Log In".	ord?

Rajah 7: Paparan Skrin Log Masuk Pengguna Bersama Nombor TAC



Rajah 8: Paparan Skrin Dashboard Utama

### 4.2 Daftar Maklumat Organisasi

Berikut adalah langkah-langkah untuk mendaftar maklumat organisasi :

SPDP	=	Øgmail.com
🗠 Laman Utama	Maklumat Organisasi / Organisation Information	🖨 Home / Organisations
A Mar lumat Organisasi     A Mar lumat Perint Argan Data     Perint Argan Data     Klik "Maklumat     Organisasi".	No Sijil Perakuan       -         Pendaftaran SPDP       -         SPDP Registration Certificate       -         No       -         Sektor       -         Sector       -         Jenis Pendaftaran       -         Types of Organisasi       -         Types of Organisasi       -	لا محسطیتیں / دریا <u>Langkah 14:</u> Klik butang "Kemas kini / Edit".



		@gma
emaskini Maklumat Organisasi/ I	Jpdate Organisation Detail	
Adakah organisasi anda berada dalam 13 golon Ya/Yes • Tidak/ No Sektor/ Sector *: / Jenis Pendaftaran Organisasi/ Types of Organisati	an pengawal data? I is your organisation classified under the 1.	3 categories of data controllers? *: Langkah 15: Lengkapkan maklumat organisasi. *Nota:
Nama Organisasi (yang didaftarkan di bawah Su or Regulatory Body)*: SYARIKAT ABC	ıruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau Badan Kawal Selia	Pastikan maklumat yang mempunyai simbol asterisk (*) diisi dengan lengkap.
-mel Rasmi Rasmi DPO/ DPO's Official Email: No. Pendaftaran Organisasi/ Organisation's Regist	ration Number*: No. Penda	ftaran Organisasi (Lama)/ Organisation's Registration No. (Old):
Alamat Baris 1/ Address Line 1*:		Poskod/ Postcode *:
Alamat Baris 2/Address Line 2 :		Negeri∕ State*: Pilih Negeri ✓
Alamat Baris 3/ Address Line 3:		Bandar/ City*: Pilih Bandar
No. Telefon/ Phone No. *:	No. Faks/ Fax No.:	E-mel Rasmi Organisasi / Organisation's Official Email*:
	<u>Li</u> К	angkah 16: lik butang "Simpan / Save".

Rajah 10: Paparan Skrin Kemas kini Maklumat Organisasi

### 4.3 Daftar Maklumat Pegawai Perlindungan Data

Sebelum mendaftarkan maklumat Pegawai Perlindungan Data, pastikan semua maklumat organisasi telah dilengkapkan. Berikut adalah langkah-langkah untuk mendaftar maklumat Pegawai Perlindungan Data:

SPDP	=	
ല Laman Utama ① Maklumat Organisasi	Pegawai Perlindungan Data/ Data Protection Officer	😤 Home / DPO
Maklumat Pegawai Perlindungan Data	tambah DPO/ Add DPO     Klik butang "Tambah DPO /     Add DPO".     Officer Official Email appointed as the DPO	Tindakan Action
<u>Langkah 17:</u> Klik "Maklumat Pegawai Perlindungan Data".		0 8



DPO's Official Email	thariq@pdp.gov.my
* Nama Pegawai	Nama Pegawai/ Officer's Name
* Warganegara	slavsia × v
Nationality	Langkab 10:
* No Kad Pengenalan atau No Pasport IC Number or Passport Number * No Telefon	No Kad Pengenalan atau No. Pasport/IC Number or Passport Number Isi maklumat Pegawai Perlindungan Data. <u>*Nota:</u>
Phone Number * Emel Rasmi	Ernel Rasmi Pegawai yang dilantik sebagai DPO/ Officer appointed as     asterisk (*) dijisi dengan lengkap.
Pegawai yang dilantik sebagai DPO fficer appointed as the DPO's Official	<ol> <li>Pastikan dokumen pelantikan DPO ya dimuatnaik adalah dalam format .pdf saha</li> </ol>
Email Tarikh lantikan ate of appointment	2025-06-24 dan saiz maksimum dokumen ya dibenarkan adalah 2MB.
Status Lantikan	a Pilih Status Lantikan/ Please select the appointment status
okumen lantikan dari organisasi Please upload the appointment document from the organisation * Kelulusan	ila Pilih Kelulusan Pendidikan tertinggi/ Please select the Highest Education Qualification ❤
Pendidikan tertinggi Highest Education Qualification	
* Bidang Pengkhususan a of Specialisation	ila Pilih Bidang Pengkhususan/ Please select the area of specialization
	tihan dan Pensijilan yang pernah disertai berkenaan DPO ining and Certification Attended Related to DPO:
Kursus Course	ajuk Kursus/ Course Title Penganjur/ Organizer Tarikh Mula/ Start Date Tarikh Tamat/ End Date
	hoose File No file chosen

Rajah 12: Paparan Skrin Maklumat Pegawai Perlindungan Data Yang Perlu Diisi



Rajah 13: Paparan Skrin Pengesahan dan Persetujuan



Langkah 23:

Klik butang "Ok". Pengesahan pemberitahuan akan dihantar melalui e-mel rasmi Pegawai Perlindungan Data dan e-mel rasmi pegawai yang dilantik sebagai Pegawai Perlindungan







#### Pengesahan Pemberitahuan Pegawai Perlindungan Data (DPO)

Sukacita dimaklumkan bahawa <b>Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP)</b> telah mengesal pemberitahuan <b>Pegawai Perlindungan Data (DPO)</b> bagi organisasi senarti barikut	ıkan penerimaan / pada <b>11/06/2025</b>
Nama Pegawai Perlindungan Data:         E-mel Rasmi DPO:         E-mel Rasmi Pegawai yang dilantik sebagai DPO:         Maklumat ini akan direkodkan dalam sistem kami sebagai rujukan rasmi. Sekiranya terdapat sebara terhadap butiran DPO yang didaftarkan, pihak Tuan/Puan diminta untuk mengemaskini secara rasn ditetapkan.	Langkah 24: Pengesahan pemberitahuan yang diterima melalui e-mel rasmi Pegawai Perlindungan Data dan e- mel rasmi pegawai yang dilantik sebagai Pegawai Perlindungan Data.
Pautan Sistem Perlindungan Data Peribadi (SPDP): http://daftar.pdp.gov.my Sekian, terima kasih atas kerjasama dan komitmen Tuan/Puan dalam mematuhi keperluan Akta Pe Peribadi 2010 [Akta 709].	*Nota: Ulangi Langkah 18 hingga Langkah 23 untuk menambah lebih dari satu Pegawai Perlindungan Data.

Rajah 15: Paparan Skrin Pengesahan Pemberitahuan Pegawai Perlindungan Data Melalui e-Mel

### 5.0 KEMAS KINI MAKLUMAT ORGANISASI

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengemaskini maklumat organisasi:

SPDP	=				@gmail.cor
🖼 Laman Utama	Maklumat Organisasi	/ Organisation Information		# H	iome / Organisations
Makumat Organisaa Makumat per wal Perlindungan Dat			[	Langkah 26:	' Kemaskini <i>I Edit</i>
Klik "Makluma Organisasi".	t No Sijil Perakuan Pendaftaran SPDP SPDP Registration Certificate No Sektor Sector	- Harta Intelek/ Intellectual Property		Klik butang "Kemas kini / Edit".	
	Jenis Pendaftaran Organisasi Types of Organisation's Registration	Koperasi/ Cooperative			
	Nama Organisasi Organisation's Name	SYARIKAT ABC			

Rajah 16: Paparan Skrin Maklumat Organisasi

maskini Maklumat Organisasi / Update Organisation Detail			@gmail
dakah organisasi anda berada dalam 13 golongan pengawal data? / is your organisation clossified under the 13 congories of data organisasi.       "Nota:         y Yar Ye 0 Tidak / No       "Nota:       "Nota:         exkor/ Scotta *:       "Nota:       "Nota:         Harta Intelek/ Intellectual Property       "Intel transition digitaration *:       "Nota:         Imama Organisasi/ Types of Organization Registration *:       "Nota:       "Nota:         Koperadi / Cooperative       "Intel Advinged Identation of Identifying Organization organizasi (some of the Organization registration of Malaysia (SSM) actua Badan Kawal Selia/ Name of the Organization (registrerid with the Companies Commission of Malaysia (SSM) actua Badan Kawal Selia/ Name of the Organization (registrerid with the Companies Commission of Malaysia (SSM) actua Badan Kawal Selia/ Name of the Organization (registrerid with the Companies Commission of Malaysia (SSM) actua Badan Kawal Selia/ Name of the Organization (registrerid with the Companies Commission of Malaysia (SSM) actua Badan Kawal Selia/ Name of the Organization (registrerid with the Companies Commission of Malaysia (SSM) actua Badan Kawal Selia/ Name of the Organization (registreridon Na. (Dulp:         • med Rasmi Basmi DPO/ DPO's Official Email:       •         • amat Barris 1/ Address Line 1*:       •         Jamat Barris 2/ Address Line 2:       No. Faks/ Fac No:         • amat Barris 3/ Address Line 3:       •         • amat Barris 3/ Address Line 3:       •         • amat Baris 3/ Address Line 3:       •	maskini Maklumat Organisasi/ Ur	odate Organisation Detail	😤 Home / Organisations / SYARIKAT ABC /
dakan organisasi anda berada dalam 13 golongan pengawal date? / is your organisation classified under the 13 categories of data       UigariiiSabi.         Yal Yee       Tidak/ No         ektor/ Sector *:			Langkah 27: Kemas kini maklumat
Yal YS       Index No         ektor/ Sector *:	Adakah organisasi anda berada dalam 13 golongar	n pengawal data? I is your organisation classified under the 13 cate	egories of data Organisasi.
ektor/stor+: 1. Pastikan maklumat yang mempunyai simbol asterisk (*) diisi dengan lengkap.   harta Intelek/ Intellectual Property 1. Pastikan maklumat yang mempunyai simbol asterisk (*) diisi dengan lengkap.   koperasi / Cooperative **   tama Organisasi yang didaftarkan di bawah Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau Badan Kawal Selia)/ Name of the Organisation ( registered with the Companies Commission of Malaysia (SSM regulatory Body)*:   SYARIKAT ABC   ••••••••••••••••••••••••••••••••••••			*Nota:
Harta Intelek/ Intelectual Property  mempunyai simbol asterisk (*) diisi dengan lengkap.  Koperasi / Cooperative  iama Organisasi / Cooperative  iama Organisasi (yang didaftarkan di bawah Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau Badan Kawal Selia)/ Name of the Organisation (registered with the Companies Commission of Malaysia (SSM) regularary Body*: SYARIKAT ABC  mel Rasmi Rasmi DPO/ DPO's Official Email:  io. Pendaftaran Organisasi / Organisation's Registration Number*:  Io. Pendaftaran Organisasi / Organisation's Registration Number*:  Iamat Baris 1/ Address Line 1*: IALAN PANGLIMA  Iamat Baris 2/ Address Line 2:  Iamat Baris 3/ Address Line 3:  Iamat Baris 3/	Sektor/ Sector *:		1. Pastikan maklumat yang
his Pendaftaran Organisasi/ Types of Organisation Registration *: (*) diisi dengan lengkap.  (*) diisi dengan lengkap.  Iama Organisasi (yang didaftarkan di bawah Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau Badan Kawal Selia)/ Name of the Organisation (registered with the Companies Commission of Malaysia (SSM) regulatory Body?: SYARIKAT ABC  mel Rasmi DPO/ DPO'S Official Email:  Io. Pendaftaran Organisasi/ Organisation's Registration Number*: No. Pendaftaran Organisasi (Lama)/ Organisation's Registration No. (Old:  Idamat Baris 1/ Address Line 1*: JALAN PANGLIMA  Iamat Baris 2/Address Line 2: Iamat Baris 3/ Address Line 3: Iamat Baris 3/ Address	Harta Intelek/ Intellectual Property		mempunyai simbol asterisk
Koperasi / Cooperative     Iama Organisasi (yang dideftarkan di bawah Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau Badan Kawal Selia)/ Name of the Organisation (registered with the Companies Commission of Malaysia (SSM)   SYARIKAT ABC    mel Rasmi Rasmi DPO/ DPO's Official Email:   Io. Pendaftaran Organisasi/ Organisation's Registration Number*:   No. Pendaftaran Organisasi (Lama)/ Organisation's Registration No. (Old):   Ivamat Baris 1/ Address Line 1*:   JALAN PANGLIMA   Namat Baris 2/Address Line 2:   No. Faks/ Fax No.:   E-mel Rasmi Organisasi / Organisation's Official Email*:   Ivamat Baris 3/ Address Line 3:   Ivamat Baris 3/ Address Line 3:   No. Faks/ Fax No.:   E-mel Rasmi Organisasi / Organisation's Official Email*:   Ivamat Baris 3/ Address Line 3:   Ivanities I	enis Pendaftaran Organisasi/ Types of Organisation	Registration *:	(*) diisi dengan lengkap.
Lama Organisasi (yang didaftarkan di bawah Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau Badan Kawal Selia)/ Name of the Organisation ( registered with the Companies Commission of Molaysia (SSM) regulatory Body)*: SYARIKAT ABC	Koperasi / Cooperative		~
Namat Baris 1/ Address Line 1*:   JALAN PANGLIMA     Uamat Baris 2/Address Line 2:     Negeri/ State*:     Uamat Baris 3/ Address Line 3:     Bandar/ City*:     Io. Telefon/ Phone No. *:     No. Faks/ Fox No.:   E-mel Rasmi Organisasi / Organisation's Official Email*:   Langkah 28:   Klijk butang "Kemassi"	Wo. Pendaftaran Organisasi/ Organisation's Registrat	ion Number*: No. Pendaftara	an Organisasi (Lama)/ Organisation's Registration No. (Old):
JALAN PANGLIMA Namat Baris 2/Address Line 2: Namat Baris 3/ Address Line 3: Bandar/ City*: Bandar/ City*: C-mel Rasmi Organisasi / Organisation's Official Email*: Langkah 28: Klik butano "Kemas	Alamat Baris 1/ Address Line 1*:		Poskod/ Postcode *:
Namat Baris 2/Address Line 2:     Negeri/ State*:       Jamat Baris 3/ Address Line 3:     Bandar/ City*:       Io. Telefon/ Phone No. *:     E-mel Rasmi Organisasi / Organisation's Official Email*:         Langkah 28:       Klik butano "Kemassi"	JALAN PANGLIMA		
Namat Baris 3/ Address Line 3: Io. Telefon/ Phone No. *: Io. Faks/ Fax No.: E-mel Rasmi Organisasi / Organisation's Official Email*: Langkah 28: Klik butang "Kemas	Alamat Baris 2/Address Line 2 :		Negeri/ State*:
Io. Telefon/ Phone No. *: Io. Faks/ Fax No.: E-mel Rasmi Organisasi / Organisation's Official Email*: Langkah 28: Klik butano "Kemas	Alamat Baris 3/ Address Line 3:		Bandar/ City*:
No. Telefon/ Phone No. *: No. Faks/ Fax No.: E-mel Rasmi Organisasi / Organisation's Official Email*: Langkah 28: Klik butang "Kemas			~ ·
Langkah 28: Klik butang <b>"Kemas</b>	No. Telefon/ Phone No. *:	No. Faks/ Fax No.:	E-mel Rasmi Organisasi / Organisation's Official Email*:
Langkah 28: Klik butang "Kemas			
Klik butang "Kemas			Langkah 28:
			Klik butang "Kemas

Rajah 17: Paparan Skrin Kemas kini Maklumat Organisasi

### 6.0 KEMAS KINI MAKLUMAT PEGAWAI PERLINDUNGAN DATA

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengemaskini maklumat Pegawai Perlindungan Data:

SPDP	=		
ല≝ Laman Utama 효 Maklumat Organisasi	Pegawai Perlindungan Data/ Data Pro	😤 Home / DPO	
Aaklumat Pegawai Perlindungan Data	• Tambah DPO/ Add DPO Emel Rasmi Pegawai yang dilantik sebagai DPO Officar Official Emoil appointed as the DPO	Nama Pegawai Officer's Name	Tindakan Action
Langkah 29: Klik "Maklumat Pegawai Perlindungan Data".	Lang Klik Pega yang	<mark>gkah 30:</mark> <b>ikon Mata</b> pada rekod awai Perlindungan Data gingin dikemaskini.	••••

Rajah 18: Paparan Skrin Pegawai Perlindungan Data

13

				_
			🕑 Kemaskini / Edit	i≣ Senara
atus Pengguna	Aktif / Active			
ama Organisasi			Langkah 31:	
Organisation Name			Klik butang	"Ke
mel Rasmi Pegawai			kini/ <i>Edit</i> ".	
DPO		L		
ficer appointed as the DPO's Official Email				
Nama Penuh				
Full Name				
Warganegara Nationality				

Rajah 19: Paparan Skrin Maklumat Pegawai Perlindungan Data

el Rasmi DPO			
ima Pegawai	ø	Nama Pegawai/ Officer's Name	
)fficer's Name <b>Jarganegara</b>	Mala	avsia	× •
Nationality			****
* No Kad genalan atau No Pasport IC Number or sport Number	dan .	No Kad Pengenalan atau No. Pasport/ IC Number or Passport	Ulangi Langkah 19 hingga Langkah 23 u mengemaskini maklumat Pegawai Perlindur Data.
No Telefon	ø	No. Telefon/ Phone Number	
Emel Rasmi gawai yang itik sebagai DPO appointed as DPO's Official Email	M	Emel Rasmi Pegawal yang dilantik sebagai DPO/ Officer aj	ppointed as the DPO's Official
<b>ch lantikan</b> appointment		2025-06-24	
<b>is Lantikan</b> tment Status	Sila	Pilih Status Lantikan/ Please select the appointment status	5 •
i organisasi e upload the appointment ent from the organisation			
* Kelulusan Pendidikan tertinggi est Education Qualification	Sila	a Pilih Kelulusan Pendidikan tertinggi/ Please select the H	lighest Education Qualification 🗸
* Bidang ngkhususan specialisation	Sila	a Pilih Bidang Pengkhususan/ Please select the area of sp	ecialization 🗸
	Latil Trair	han dan Pensijilan yang pernah disertai berkenaan Di ing and Certification Attended Related to DPO:	PO
Kursus Course	Taj	uk Kursus/ Course Title Penganjur/ Organizer Tarikh New	Mula/ Start Date Tarikh Tamat/ End Date
Muat naik n sokongan (jika ada)	Ch	oose File No file chosen	0



**{** 14 **}** 

### 7.0 HAPUS MAKLUMAT PEGAWAI PERLINDUNGAN DATA

Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapuskan maklumat Pegawai Perlindungan Data:



Rajah 21: Paparan Skrin Pegawai Perlindungan Data

× Hapu	us Maklumat DPO / Delete DPO	
* Sebab / Reason	Sila Pilih/ Please Select	Langkah 34: Pilih "Sebab" untuk menghapuskan rekod Pegawai Perlindungan Data melalui menu <i>drop-down</i> dan masukkan Tarikh Akhir Perkhidmatan.
* Tarikh Akhir Perkhidmat Last day of service	an/	
	Close	Submit

Rajah 22: Paparan Skrin Hapus Maklumat Pegawai Perlindungan Data

# 8.0 <u>PENUTUP</u>

Manual pengguna ini disediakan bagi memudahkan proses pendaftaran DPO mengikut Akta 709. Semua langkah yang dinyatakan hendaklah diikuti dengan teliti bagi memastikan pendaftaran dilaksanakan dengan tepat dan lengkap. Untuk maklumat terkini, pengguna boleh merujuk laman web rasmi Jabatan Perlindungan Data Peribadi melalui pautan <u>https://www.pdp.gov.my/</u>.

Sekiranya terdapat masalah atau aduan teknikal, sila hubungi:

- E-mel: aduan.dpo@pdp.gov.my
- Telefon: 03-8861 1402 | 03-8861 1404 | 03-8861 4103 | 03-8861 1101