



**JABATAN PERLINDUNGAN DATA PERIBADI
KEMENTERIAN DIGITAL**

**PANDUAN PERMOHONAN PENDAFTARAN PENGAWAL DATA
(GOLONGAN PENGAWAL DATA)
MELALUI
SISTEM PERLINDUNGAN DATA PERIBADI (SPDP)**

Versi Dokumen: v1.1

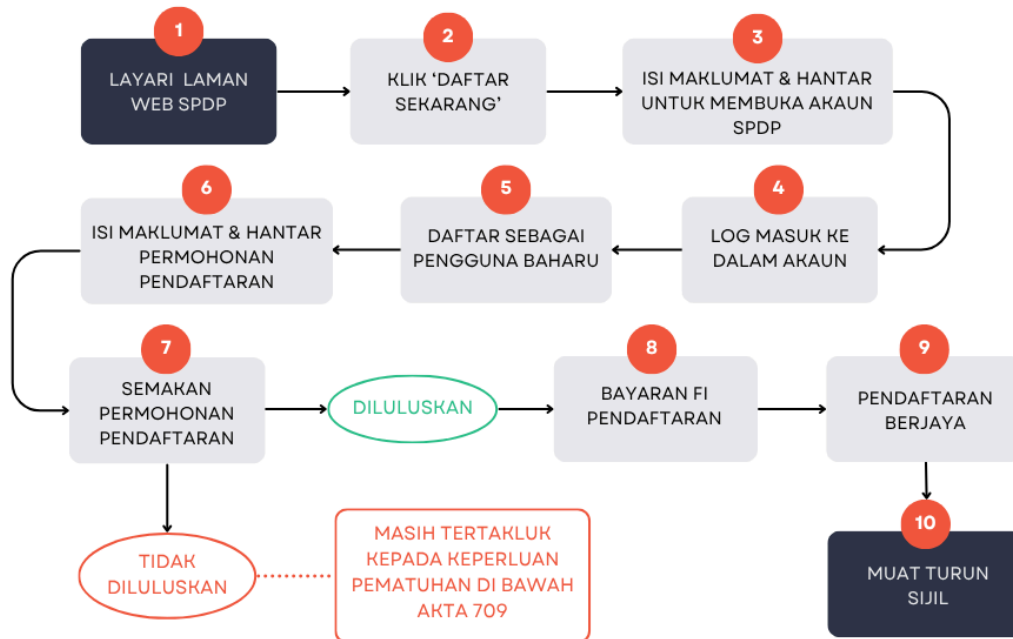
Dikemas kini pada: 06 Ogos 2026

Maklumat Pindaan

Pindaan			Muka surat/ klausa/ perenggan	Butiran Pindaan
No	Tarikh	Versi dokumen		
1.	26.08.2025	v1.0	-	Dokumen diwujudkan.
2.	06.08.2026	v1.1	Muka surat 3	Kandungan Permohonan Pendaftaran Pengawal Data dikemaskini.

PERMOHONAN PENDAFTARAN BAHARU

Flowchart



1. Panduan Umum

- Bagi Pengawal Data baharu, pembukaan akaun di SPDP hendaklah dilakukan terlebih dahulu.
- Permohonan yang lengkap akan disemak dan dipertimbangkan dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja.
- Pemohon akan menerima emel pemakluman status permohonan melalui emel yang didaftarkan.
- Pemohon hendaklah membuat bayaran fi selepas menerima notis semakan melalui emel yang didaftarkan oleh pemohon dalam tempoh 14 hari.
- Jumlah fi adalah berdasarkan jenis perniagaan pemohon sebagaimana yang telah ditetapkan dan bayaran adalah secara elektronik melalui SPDP.
- Perakuan Pendaftaran dan resit rasmi boleh di muat turun oleh pemohon di SPDP selepas bayaran fi dilengkapkan.

2. Log Masuk Akaun

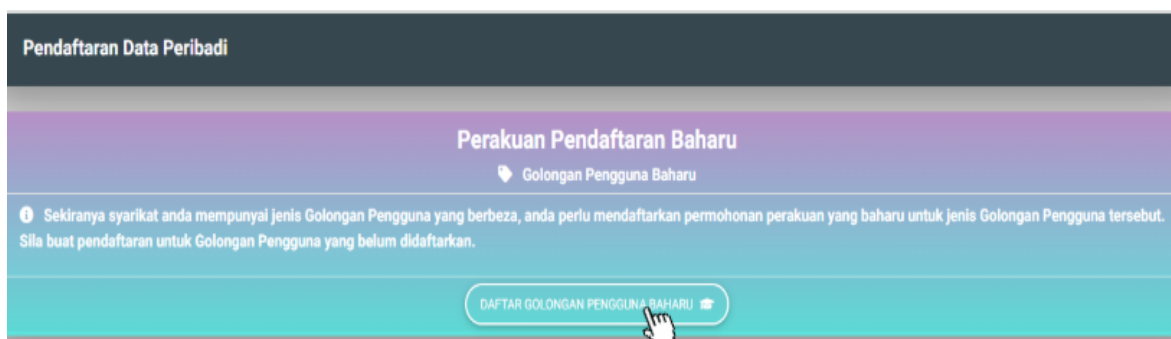
- Setelah selesai proses pembukaan akaun SPDP, pemohon perlu log masuk ke dalam akaun SPDP untuk mengaktifkan akaun tersebut.
- Pemohon perlu melayari laman sesawang SPDP di <http://daftar.pdp.gov.my/>.
- Klik “Log Masuk SPDP” di penjuru kanan atas laman SPDP.
- Masukkan ID pengguna dan kata laluan. Pemohon digalakkan untuk “copy & paste” ID pengguna dan kata laluan sementara bagi mengelakkan ralat.
- Seterusnya, Klik butang “Log Masuk”.



Rajah 2.1

3. Permohonan Pendaftaran

- Setelah log masuk ke dalam akaun SPDP, pemohon perlu klik pada ‘Daftar Golongan Pengguna Baharu’ seperti rajah 3.1.



Rajah 3.1

- Apabila pemohon klik pada pautan tersebut, borang permohonan akan dipaparkan.

- Pemohon hendaklah mengisi pada setiap ruangan pada borang tersebut yang mengandungi 8 bahagian iaitu Bahagian A sehingga Bahagian H.

3.1. Bahagian A (Nama dan Maklumat Perniagaan)

Permohonan Perakuan Pendaftaran Baharu KEMBALI

* Sila pastikan semua ruang yang bertanda (*) diisi di bawah
Please make sure all fields marked (*) are filled below

1 A. Nama dan Maklumat Perniagaan / Name and Business Details

Nama Syarikat / Company Name *

No Pendaftaran Syarikat / Company Registration No * Jenis Perniagaan / Type of Business *

☐ Tandakan jika mempunyai Nama Premis / Nama Perniagaan yang berbeza dengan Nama Syarikat
Check if have different Premise Name from Company Name

Alamat Berdaftar / Registration Address * Poskod / Postcode *

Baris 2 / Line 2 * Negeri / State *

Baris 3 / Line 3 * Bandar / City *

No Telefon / Phone No * Senarai Cawangan / List of Branches:

No Faks / Fax No * Nama Cawangan / Branch Name *

Emel / Email * Alamat Cawangan / Branch Address *

Bilangan Cawangan / Total Branches * MUATNAIK / UPLOAD TAMBAH / ADD

Jumlah Tahun Dipohon / Total Years *

#	Nama Cawangan / Branch Name	Alamat / Address
Tiada data diperolehi		

Golongan Pengguna / Class of Data User * Tiada data diperolehi Sebelumnya Seterusnya

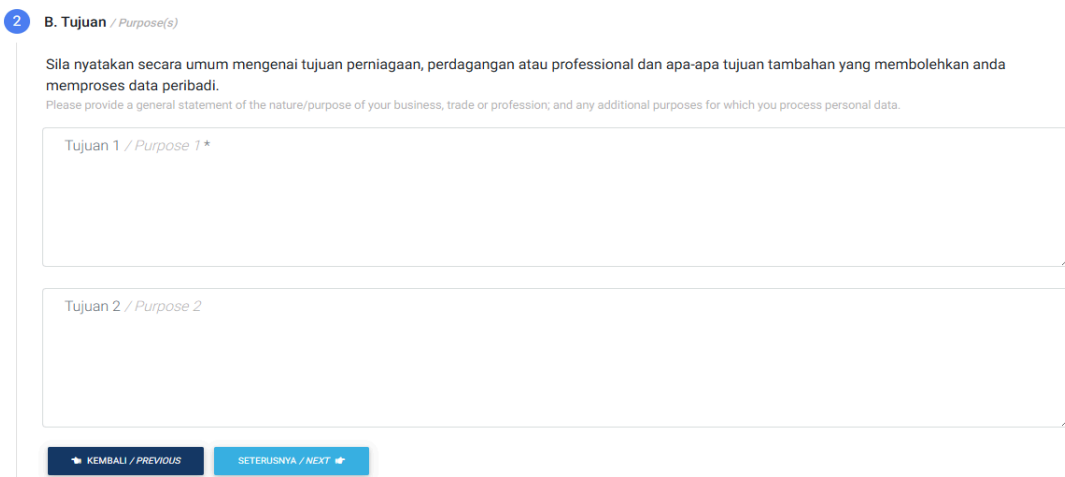
SETERUSNYA / NEXT *

Rajah 3.2

- **Nama Syarikat:** Diisi seperti dalam lesen atau perakuan pendaftaran daripada agensi kawal selia.
- **Nombor Pendaftaran Syarikat:** No pendaftaran SSM atau No pendaftaran perniagaan bagi organisasi yang tiada pendaftaran SSM.
- **Jenis Perniagaan:** Dipilih sama ada Milikan Tunggal / Perkongsian / Syarikat Sendirian Berhad / Syarikat Berhad
- **Bilangan Cawangan:** Diisi dengan bilangan cawangan yang diselia oleh pejabat utama yang berlesen atau berdaftar. Cawangan mestilah berbeza alamat daripada pejabat utama. Jika tidak berkenaan, letakkan 0 pada bahagian bilangan cawangan.
- **Alamat Berdaftar:** Alamat lengkap premis perniagaan utama yang ingin didaftarkan mengikut lesen atau perakuan pendaftaran daripada agensi kawal selia.
- **Nombor telefon, Nombor faks dan Alamat emel:** Maklumat yang boleh dihubungi oleh pihak Pesuruhjaya PDP.

- **Jumlah Tahun Dipohon:** Pemohon boleh membuat pemilihan bagi bilangan tahun di pohon mengikut tempoh yang dikehendaki oleh pemohon antara 1 hingga 2 tahun.
- **Golongan dan Sub-golongan Pengguna Data:** Diisi mengikut senarai 13 golongan pengawal data <https://www.pdp.gov.my/ppdpv1/dokumen-pendaftaran/>.
- Klik “Seterusnya/Next”;

3.2. Bahagian B (Tujuan)



2 B. Tujuan / Purpose(s)

Sila nyatakan secara umum mengenai tujuan perniagaan, perdagangan atau professional dan apa-apa tujuan tambahan yang membolehkan anda memproses data peribadi.
Please provide a general statement of the nature/purpose of your business, trade or profession; and any additional purposes for which you process personal data.

Tujuan 1 / Purpose 1 *

Tujuan 2 / Purpose 2

← KEMBALI / PREVIOUS SETERUSNYA / NEXT →

Rajah 3.3

- Pemohon perlu menyatakan secara umum dan ringkas berkenaan tujuan pengumpulan data peribadi seperti sifat operasi sesebuah perniagaan.
- Contoh tujuan adalah seperti untuk memberikan perkhidmatan kepada pelanggan, menguruskan rekod pekerja dan pelanggan, pemasaran dan promosi, analisis perkhidmatan, keperluan undang-undang atau sebagainya.
- Klik “Seterusnya/Next”;

3.3. Bahagian C (Jenis Data Peribadi)

3 C. Jenis Data Peribadi / Types of Personal Data

Secara ringkas, nyatakan jenis-jenis data peribadi (contohnya nama, alamat, nombor kad pengenalan, tarikh lahir, emel) yang diproses bagi tujuan seperti di bahagian B di atas.
Briefly list / describe types of personal data (e.g. name, I/C number, address, date of birth, email) processed in connection with Section B above.

Jenis Data Peribadi / Types of Personal Data*

KEMBALI / PREVIOUS

SETERUSNYA / NEXT

Rajah 3.4

- Senaraikan jenis data peribadi yang dikumpul, disimpan dan diproses oleh pemohon secara terperinci senarai contoh berikut:
 - Nama Penuh
 - Nombor Kad Pengenalan
 - Alamat Kediaman
 - Nombor Telefon
 - Gambar
 - Tarikh Lahir
 - Nama Pasangan atau/dan Keluarga
 - Alamat Pejabat
 - Nombor Akaun Bank
 - Nombor Passport
 - atau apa-apa maklumat lain yang boleh mengenalpasti seseorang individu
- Klik “Seterusnya/Next”;

3.4. Bahagian D (Penzahiran)

4 D. Penzahiran / Disclosure

Senaraikan kepada siapa (individu/ organisasi) data peribadi yang diproses dizahirkan.
List the persons / organization to whom the personal data may be disclosed.

Penzahiran / Disclosure *

KEMBALI / PREVIOUS

SETERUSNYA / NEXT

Rajah 3.5

- Senaraikan individu atau organisasi pihak ketiga yang dimana pemohon akan berkongsi, memindahkan atau melaporkan data peribadi yang telah dikumpulkan kepada entiti tersebut.
- Contoh pihak ketiga seperti pihak insuran, syarikat guaman, pihak berkuasa, agensi kerajaan dan lain-lain.
- Sekiranya organisasi tidak mengkongsikan sebarang data peribadi yang dikumpulkan kepada individu atau organisasi pihak ketiga, bahagian ini boleh dilangkau.
- Klik “Seterusnya/Next”;

3.5. Bahagian E (Pemindahan Data Peribadi Ke Tempat Luar Malaysia)

5 E. Pemindahan Data Peribadi ke Tempat Di Luar Malaysia / Transfer Abroad

Senaraikan negara-negara di mana data peribadi dipindahkan, atau berniat untuk dipindahkan, serta jenis data peribadi yang akan dipindahkan dan tujuan pemindahan data peribadi tersebut.
List the countries to which you transfer, or intend to transfer, personal data, directly or indirectly, along with a description of the data to be transferred and the purpose of transfer.

TAMBAH / ADD +

#	Negara / Country	Jenis Data Peribadi / Type of Personal Data	Tujuan Pemindahan / Purpose of Transfer
Tiada data diperolehi			

KEMBALI / PREVIOUS

SETERUSNYA / NEXT

Rajah 3.6

- Klik tambah untuk mula. Satu menu “Pop Up” akan dipaparkan seperti di rajah 3.7.

↩ Pemindahan Data Peribadi ke Luar Malaysia ✕

Negara *
Sila Pilih ▼

Jenis Data Peribadi

Tujuan Pemindahan

KEMBALI HANTAR ➡

Rajah 3.7

- Senaraikan negara-negara dimana pemohon memindah data peribadi yang dikumpul kepada entiti tersebut.
- Di bahagian Jenis Data Peribadi, pemohon perlu menyenaraikan jenis maklumat-maklumat peribadi yang dikongsikan seperti mana yang diisi di Bahagian C.
- Pada ruangan Tujuan Pemindahan, pemohon perlu menyatakan tujuan pemindahan data tersebut dilakukan.
- Sekiranya organisasi tidak memindahkan sebarang data peribadi pelanggan ke luar negara, bahagian ini boleh dilangkau.
- Klik “Seterusnya/Next”

3.6. Bahagian F (Pegawai Pematuhan)

6 F. Pegawai Pematuhan / Compliance Person

Butiran individu yang akan menyelia pendaftaran data peribadi di bawah pemakaian Akta Perlindungan Data Peribadi 2010
Details of the individual who will supervise the application of the Personal Data Protection Act 2010 within your organization in relation to the personal data with which this registration is concerned

Nama / Name *

Jawatan / Title *

☐ Tandakan jika alamat sama dengan alamat pada Bahagian A
Check if have different from Registration Address in Section A

Alamat / Address *

Poskod / Postcode *

Baris 2 / Line 2

Negeri / State *
Sila Pilih

Baris 3 / Line 3

Bandar / City *
Sila Pilih

No Telefon / Phone No *

No Faks / Fax No

Emel / Email *

[← KEMBALI / PREVIOUS](#) [SETERUSNYA / NEXT →](#)

Rajah 3.8

- Isikan pada ruangan Nama dan Jawatan berkenaan maklumat pegawai yang bertanggungjawab dalam membuat permohonan pendaftaran ini.
- Pemohon boleh menandakan ☐ pada ruangan disediakan untuk memasukkan alamat berdaftar secara automatik sekiranya pegawai bertugas di alamat yang sama.
- Pada bahagian nombor telefon dan juga e-mel mestilah diisi menggunakan nombor talian dan alamat e-mel rasmi organisasi yang diwakili pegawai tersebut.
- Klik “Seterusnya/Next”

Nota:

- ☒ Individu bagi pegawai pematuhan adalah dipilih berdasarkan pelantikan organisasi itu sendiri.

3.7. Bahagian G (Lampiran)

7 G. Lampiran / Attachments

Sila sertakan salinan lesen atau dokumen-dokumen berkaitan yang telah disahkan.

Please provide the copy of license or related duly certified documents.

Dokumen Lampiran yang diperlukan adalah:

The required documents are:

- Sila pastikan Golongan Pengguna dan Sub Golongan Pengguna dipilih untuk dapatkan senarai dokumen lampiran yang diperlukan

TAMBAH / ADD +

#	Jenis Dokumen / Type of Document	Tajuk Dokumen / Title	Penerangan / Description
Tiada data diperolehi			

KEMBALI / PREVIOUS

SETERUSNYA / NEXT +

Rajah 3.9

- Pemohon hendaklah memuat naik dokumen berikut:
 - Lesen atau perakuan pendaftaran daripada agensi kawal selia;
 - Perakuan pendaftaran perniagaan atau syarikat daripada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau dokumen berkanun yang dapat mengesahkan jenis perniagaan pemohon; dan
 - Apa-apa dokumen berkaitan yang boleh mengesahkan pemohon wajib mendaftar dengan Pesuruhjaya PDP.
- Klinik “Seterusnya/Next”;

Nota:

- ☒ Fail dokumen hendaklah dimuat naik di dalam bentuk PDF dan tidak melebihi had saiz 1MB.
- ☒ Untuk mengesahkan dokumen mana yang perlu digunakan, layari laman dokumen pendaftaran di portal rasmi PDP melalui pautan <https://www.pdp.gov.my/ppdpv1/dokumen-pendaftaran/>.

3.8. Bahagian H (Pengesahan)

H. Pengesahan

☐ Saya mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan adalah betul dan lengkap untuk didaftarkan sebagai pengguna data di bawah Seksyen 15 Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (Akta 709) bagi maksud yang dinyatakan dalam BAHAGIAN B permohonan ini.
I certify that the above information is correct and complete and apply to be registered in the register maintained under Section 15 of the Personal Data Protection Act 2010 in respect of the purpose(s) specified in Section B of this application

Nama / Name*

Tarikh / Date*

[KEMBALI / PREVIOUS](#)

[SIMPAN](#) [HANTAR](#)

Rajah 4.1

- Pemohon hendaklah mananda ☐ pada ruangan disediakan setelah membaca dengan teliti perakuan tersebut.
- Nama dan nombor kad pengenalan diisi oleh pemohon bagi tujuan pengesahan permohonan.
- Tarikh hendaklah diisi mengikut tarikh permohonan dihantar.
- Setelah selesai mengisi borang permohonan, klik simpan dan hantar.