



BORANG PERMOHONAN PENGHAPUSAN DATA DAN MAKLUMAT

1. Permohonan penghapusan data dan maklumat ini perlu mendapatkan perakuan Pemilik Data dan kelulusan secara bertulis dengan menyatakan butiran lengkap dalam kertas kerja.
2. Permohonan perlu memenuhi syarat berikut:
 - (a) Pemohon perlu mendapatkan nasihat Pusat Pengurusan & Analitik Data dan Unit Perundangan jika permohonan akan melibatkan pihak ketiga dalam penghapusan data dan maklumat.
 - (b) Pemohon dan pihak terlibat tertakluk kepada pematuhan dan perlu mematuhi ISO/IEC 27001:2022 yang dikuatkuasa oleh UMPSA.
 - (c) Permohonan penghapusan data dan maklumat ini adalah terhad kepada data dan maklumat yang dibenarkan penghapusan sahaja setelah rundingan dan persetujuan bersama pihak Pemilik Data UMPSA dengan menyertakan dokumen yang berkaitan seperti kertas kerja cadangan dan dokumen perundangan.
 - (d) Pemohon bersetuju menghapuskan data dan maklumat menggunakan kaedah bersesuaian bagi menjaga keselamatan data dan maklumat tersebut.
 - (e) Pemohon perlu merekod bukti penghapusan data dan maklumat telah berjaya dan selesai dan diserahkan kepada pihak pemilik data.



BORANG PERMOHONAN PENGHAPUSAN DATA DAN MAKLUMAT

BORANG PERMOHONAN PENGHAPUSAN DATA DAN MAKLUMAT

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama :
2. No. Kad Pengenalan : 3. No. Telefon :
4. Jawatan :
5. Pusat Tanggungjawab / Agensi / Syarikat :
6. Skop / Jenis / Senarai Data dan Maklumat ingin dihapuskan:(Boleh gunakan Lampiran)
7. Tujuan permohonan penghapusan data dan maklumat :
.....
.....
8. Saya mengesahkan bahawa maklumat yang dinyatakan di atas adalah benar. Saya sesungguhnya berjanji bahawa saya akan menghapuskan data dan maklumat dengan cermat, telus, amanah dan bertanggungjawab. Saya juga tidak akan menggunakan data dan maklumat tersebut untuk kepentingan peribadi yang bercanggah dengan tugas saya. **Saya juga berjanji akan menghapuskan data dan maklumat dan merekod bukti sebaik sahaja proses penghapusan data dan maklumat selesai.** Saya faham jika saya ingkar kepada mana-mana peruntukkan atau peraturan yang dikuatkuasa maka tindakan sewajarnya boleh diambil pada diri saya oleh UMPSA.

PERAKUAN PEMOHON

Tandatangan & Cop Rasmi:
Tarikh:

PENGESAHAN JABATAN / PENYELIA PEMOHON

Tandatangan & Cop Rasmi:
Tarikh:

KELULUSAN PEMILIK DATA

Tandatangan & Cop Rasmi Pegawai:
Tarikh:

Ulasan (sekiranya ada):

PENGESAHAN PUSAT PENGURUSAN & ANALITIK DATA

Tandatangan & Cop Rasmi Pegawai:
Tarikh:
Ulasan (sekiranya ada):